

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района

(в редакции постановления от 15.03.2019 № 93)

от **06.06.2016**

г. Костерево

№ 172

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории муниципального образования город Костерево, а также переоформлению разрешений, прекращению действия разрешений.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением губернатора Владимирской области от 31.05.2007 № 387 «Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Владимирской области», постановлением главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Город Костерево **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории муниципального образования город Костерево, а также переоформлению разрешений, прекращению действия разрешений согласно приложению.

2. Информационно – компьютерному отделу муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» включить услугу обозначенную в пункте 1 настоящего постановления в реестр муниципальных услуг (функций) в муниципальном образовании город Костерево, утвержденный постановлением главы города Костерево от 23.01.2013 № 12.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в средствах массовой информации.

Временно исполняющий обязанности

О.Е. Попова

главы города Костерево

Завизировано:

Согласовано:

Заведующий юридическим отделом
МКУ «Управление делами
администрации Города Костерево»
О.П. Крутикова

Заместитель главы города по
экономике и финансам,
заведующий финансовым отделом
О.Е. Попова

Заведующий организационным
отделом администрации города
Е.Н. Козлова

Заведующий информационно -
компьютерным отделом МКУ
«Управление делами
администрации города Костерево»
Д. Н. Таранов

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____
Исп. И.М. Бекметьева – зав. отделом по развитию предпринимательства,
потребительского рынка и сферы услуг МКУ «Управление делами администрации
города Костерево»

Разослано:

Дело-2

Отделы-1

СМИ - 1

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на организацию ярмарок и
продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории
муниципального образования город Костерево, а также переоформлению
разрешений, прекращению действия разрешений.**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории муниципального образования город Костерево (далее – МО), а также переоформлению разрешений, прекращению действия разрешений, (далее - регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, где организуется ярмарка (далее - организаторы ярмарки).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по развитию предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» (далее – отдел).

1.4. Адрес места предоставления муниципальной услуги: Владимирская область, Петушинский район, г. Костерево, ул. Горького д. 2, кабинет № 11.

1.5. Справочные телефоны Отдела, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: (49243) 4-30-63.

1.6. Приемные дни: понедельник - пятница с 08.00 ч до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

а) посредством предоставления устных консультаций специалистом Отдела на личном приеме и по телефону;

б) в письменной форме посредством направления заявителям письменного ответа на обращения, поступающие в адрес администрации города Костерево Петушинского района;

в) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в здании администрации города Костерево Петушинского

района, расположенном по адресу: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2;

г) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево: <http://www.kosterevo.ru>».

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же 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 государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории муниципального образования город Костерево, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Костерево (далее – Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является отдел по развитию предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» (далее – исполнитель муниципальной услуги).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешений, переоформление разрешений, прекращение действия разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории МО город Костерево.

2.4. Сроки осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление губернатора Владимирской области от 31.05.2007 № 387 «Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Владимирской области».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения организатор ярмарки представляет в отдел следующие документы:

- заявление по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту;

- копии учредительных документов - для юридического лица, документ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригиналов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя или их нотариально удостоверенные копии;

- копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, где организуется ярмарка (с предъявлением оригиналов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2.6.1. представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах четвертом и пятом подпункта 2.6.1., запрашиваются отделом по межведомственным запросам в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.4. Документы, указанные в абзаце пятом подпункта 2.6.1., представляются заявителем самостоятельно, если данные документы (сведения, содержащиеся в

них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Отдел не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1., могут быть представлены лично, по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Если организатору ярмарки объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, где организуется ярмарка, принадлежат на праве аренды сроком до одного года, сведения о правах на данный объект (объекты) отдел запрашивает в соответствующем органе местного самоуправления в случае непредставления подтверждающих документов заявителем.

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе 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 государственных и 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 1 210-ФЗ 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 определенной частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) представление документов на получение разрешения с нарушением требований, установленных Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 31.05.2007 № 387 «Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Владимирской области», либо представление

документов, содержащих недостоверные сведения;

3) 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, в том числе постановления губернатора Владимирской области от 31.05.2007 № 387 «Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Владимирской области», выявленных администрацией города Костерево, контролирующими или надзорными органами;

4) установление несоответствия испрашиваемого использования земельного участка градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в Администрацию.

2.12. Помещение администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано входом для свободного доступа заявителей и вывеской, содержащей информацию об отделе.

Рабочий кабинет отдела, должен быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями для посетителей, а также информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Места ожидания в очереди, места приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

На сайте органов местного самоуправления МО город Костерево и на стенде Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов для заполнения;
- законодательные и иные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителям;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного содержания услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичность

проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- выдача или отказ в выдаче разрешений;
- переоформление разрешений;
- приостановление действия разрешения;
- прекращение действия разрешений;
- предоставление сведений о выданных разрешениях в департамент развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области для включения в реестр рынков и ярмарок на территории Владимирской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов» осуществляется в связи с поступлением в Администрацию от организатора ярмарки документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.2.1. Все документы, представленные для получения разрешения, принимаются ответственным исполнителем по описи. Документы регистрируются в Журнале регистрации документов и заявлений на получение (переоформление, прекращение действия) разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них на территории муниципального образования город Костерево (далее – журнал) в день их получения. Копию описи с отметкой о приеме документов ответственный исполнитель направляет (вручает) заявителю. Ответственный исполнитель проводит проверку полноты и достоверности представленных сведений.

3.2.2. Принятые от организатора ярмарки документы помещаются в специальное дело по ярмарке, возврату не подлежат и остаются для хранения в установленном порядке в Администрации.

3.2.3. Продолжительность исполнения данной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.3. Административная процедура «Выдача или отказ в выдаче разрешений».

3.3.1. Администрация принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в течение 30 календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

3.3.2. Администрация уведомляет организатора ярмарки о выдаче (об отказе в

выдаче) разрешения в письменной форме в трехдневный срок со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.3.3. Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Разрешение на право организации ярмарки выдается сроком на один год.

В случае если организатору ярмарки объект или объекты недвижимости, где организуется ярмарка, принадлежат на праве аренды, разрешение выдается на срок действия договора аренды, но не более чем на один год.

Разрешение устанавливает ограничение на продажу отдельных видов товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарке в случае получения заключения контролирующих и надзорных органов о несоответствии ярмарки требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, иным требованиям действующего законодательства для осуществления деятельности по продаже отдельных видов товаров (выполнению работ, оказанию услуг).

Разрешение подписывается главой администрации города Костерево Петушинского района и заверяется печатью Администрации.

3.3.4. Разрешение регистрируется ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на право организации деятельности ярмарок.

3.3.5. Выдача разрешения производится ответственным исполнителем в день прибытия заявителя в администрацию:

- руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта;
- представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

Копия разрешения, а также доверенность на получение разрешения подшиваются в дело по ярмарке.

3.4. Административная процедура «Переоформление разрешений» осуществляется в связи с поступлением от организатора ярмарки заявления по форме согласно приложению № 4 к Регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.4.1. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования либо изменения его наименования или местонахождения либо изменения имени или места жительства индивидуального предпринимателя переоформление разрешения осуществляется путем выдачи нового разрешения с сохранением при этом указанного в разрешении срока его действия и при условии возврата ранее выданного разрешения в администрацию.

3.4.2. Ответственный исполнитель принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрирует их в журнале регистрации заявлений, рассматривает документы заявителя и помещает их в специальное дело по ярмарке.

Ответственный исполнитель готовит уведомление о переоформлении разрешения.

3.4.3. Сроки подготовки Администрацией уведомления о переоформлении разрешения не могут превышать сроки, установленные для принятия уведомления о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.4.4. Уведомление о переоформлении разрешения подписывается главой администрации города Костерево Петушинского района и подшивается в дело.

Ответственный исполнитель в трехдневный срок со дня, следующего за днем подписания уведомления о переоформлении разрешения, уведомляет о нем заявителя, а также выдает заявителю переоформленное разрешение в день его прибытия в Администрацию.

3.5. Административная процедура «Приостановление действия разрешения» осуществляется администрацией в случае административного приостановления деятельности организатора ярмарки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на срок административного приостановления деятельности.

3.5.1. Ответственный исполнитель на основании имеющихся материалов в трехдневный срок со дня их получения готовит уведомление администрации о приостановлении действия разрешения.

Уведомление о приостановлении действия разрешения подписывается главой города Костерево Петушинского района.

Уведомление регистрируется ответственным исполнителем в журнале и не позднее чем через три дня со дня его принятия доводится до организатора ярмарки любым доступным способом. Уведомление с материалами, на основании которых оно было принято, помещается в дело.

3.5.2. Возобновление действия разрешения осуществляется Администрацией в связи с получением от организатора ярмарки заявления по форме согласно приложению № 5 к Регламенту и документов, подтверждающих устранение нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения.

3.5.3. Ответственный исполнитель в течение десяти дней со дня получения от организатора ярмарки указанного заявления и документов готовит уведомление о возобновлении действия разрешения или об отказе в возобновлении. В случае непринятия Администрацией в указанный срок одного из этих уведомлений действие разрешения считается возобновленным.

Основанием для отказа в возобновлении действия разрешения является неустранение нарушений, послуживших основанием для приостановления действия разрешения.

Уведомление о возобновлении действия разрешения подписывается главой администрации города Костерево Петушинского района, регистрируется ответственным исполнителем в журнале и не позднее чем через три дня доводится до организатора ярмарки любым доступным способом. Уведомление с материалами, на основании которых оно было принято, подшивается в дело и хранится в Администрации.

3.6. Административная процедура «Прекращение действия разрешений» осуществляется администрацией:

1) по заявлению организатора ярмарки по форме согласно приложению №6 к Регламенту;

2) в случае ликвидации юридического лица либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, являющегося организатором ярмарки, в порядке, установленном действующим гражданским законодательством;

3) в случае обнаружения недостоверных данных в документах, представленных

заявителем для получения такого разрешения;

4) в случае невыполнения организатором ярмарки уведомления Администрации о приостановлении действия разрешения;

5) в случае несоблюдения организатором ярмарки ограничений на продажу отдельных видов товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарке, если такие ограничения были установлены в разрешении;

6) в случае досрочного прекращения у организатора ярмарки прав на объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, в том числе по решению суда.

3.6.1. Ответственный исполнитель принимает, регистрирует в журнале, рассматривает заявление организатора ярмарки и помещает его в дело.

3.6.2. Ответственный исполнитель готовит уведомление о прекращении действия разрешения.

Уведомление о прекращении действия разрешения подписывается главой администрации города Костерево Петушинского района.

Уведомление регистрируется ответственным исполнителем в журнале и помещается в дело.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Уведомление о прекращении действия разрешения доводится до организатора ярмарки любым доступным способом, не позднее чем через три дня со дня его принятия.

3.7. Административная процедура «Предоставление сведений о выданных разрешениях в департамент развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области для включения в реестр рынков и ярмарок на территории Владимирской области».

3.7.1. В течение десяти дней, после принятия соответствующего решения, ответственный исполнитель подготавливает информацию обо всех выданных разрешениях и сведениях, содержащихся в разрешениях, и за подписью уполномоченного лица направляет ее в департамент развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области для включения в реестр рынков и ярмарок на территории Владимирской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.2 Текущий контроль соблюдения и исполнения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации города Костерево Петушинского района. Выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляет заведующий отделом. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации города Костерево и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

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

5.1. Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к главе администрации города Костерево (заместителю главы, курирующему данное структурное подразделение), в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В администрацию города Костерево

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на организацию ярмарки и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на ней
(для юридического лица)

Заявитель _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименования
(в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма)

Почтовый адрес _____

Место нахождения _____

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, на которых предполагается
организовать ярмарку _____

ОГРН _____ ИНН _____

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических
лиц _____
(серия, номер, дата внесения записи, кем выдано)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе _____
(серия, номер, дата постановки
на учет, кем выдано)

Прошу выдать разрешение на организацию ярмарки и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на ней на срок _____

Тип ярмарки _____

Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (если имеется) _____

Опись представленных с заявлением документов прилагается.

Документы сданы:

Отметка о приеме документов:

" ___ " _____ 20 ___ г.

(должность либо № и дата доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

В администрацию города Костерево

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на организацию ярмарки и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на ней
(для индивидуального предпринимателя)

Заявитель _____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Адрес регистрации по месту жительства _____

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, на которых предполагается
организовать ярмарку _____

ОГРН _____ ИНН _____

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр
индивидуальных предпринимателей _____
(серия, номер, дата внесения записи, кем выдано)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе _____
(серия, номер, дата постановки
на учет, кем выдано)

Прошу выдать разрешение на организацию ярмарки и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на ней на срок _____

Тип ярмарки _____

Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (если имеется) _____

Опись представленных с заявлением документов прилагается.

Документы сданы: _____ Отметка о приеме документов:
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность либо № и дата доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
КОСТЕРЕВО**

601110 г. Костерево, ул. Горького, д.2

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации ярмарки и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на ней

№ _____

от _____ г.

Выдано _____

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства

ИНН _____

Тип ярмарки _____

Место расположения ярмарки _____

Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____

Срок действия разрешения с _____ г. по _____ г.

Глава администрации города Костерево _____

М.П.

В администрацию города Костерево

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление разрешения на организацию ярмарки и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на ней

Заявитель _____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том
числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя

Место нахождения юридического лица/
место жительства индивидуального предпринимателя _____

Место расположения ярмарки _____
ОГРН _____ ИНН _____

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических
лиц/ в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____

(серия, номер, дата внесения записи, кем выдано)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе _____
(серия, номер, дата постановки

на учет, кем выдано)

Прошу переоформить разрешение от _____ № _____ на организацию
ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней
в связи _____

Тип ярмарки _____

Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (если имеется) _____

Опись представленных с заявлением документов прилагается.

Документы сданы: _____ Отметка о приеме документов:
" ____ " _____ 20__ г.

(должность либо № и дата доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

В администрацию города Костерево

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возобновление действия разрешения на организацию ярмарки и продажи
товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней

Заявитель _____

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том
числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя

Место нахождения юридического лица/
место жительства индивидуального предпринимателя _____

Место расположения ярмарки _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (если имеется) _____

Прошу возобновить действие разрешения на организацию ярмарки и продажи
товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней от _____ № _____
в связи с устранением нарушений, повлекших приостановление действия
разрешения.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(должность либо № и дата доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

В администрацию города Костерево

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на организацию ярмарки и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на ней

Заявитель _____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том
числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя

Место нахождения юридического лица/
место жительства индивидуального предпринимателя _____

Место расположения ярмарки _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (если имеется) _____

Прошу прекратить действие разрешения на организацию ярмарки и продажи
товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней от _____
№ _____ с _____ в связи с _____
(указать дату)

" ____ " _____ 20__ г.

(должность либо № и дата доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги
«По выдаче разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории муниципального образования город Костерево, а также переоформлению разрешений, прекращению действия разрешений»

