



Администрация
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.05.2021

514

№ _____

**Об утверждении административного регламента Ковернинского
муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории Ковернинского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 года №381 – ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», с Законом Нижегородской области от 29.04.2020 №36-3 «О преобразовании муниципальных образований Ковернинского муниципального района Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 23 мая 2007 года № 59-3 «О розничных рынках и ярмарках на территории Нижегородской области», Постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 года №482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области», Уставом Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Ковернинского муниципального округа», администрация Ковернинского муниципального округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Ковернинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Ковернинского муниципального округа».

2. Отменить постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 22.03.2018 года № 190 «Об утверждении административного регламента Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Ковернинского муниципального района»»

3. Настоящее постановление размещается на сайте администрации Ковернинского муниципального округа.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (М.А.Банкетову).

Глава местного самоуправления

О.П.Шмелев

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01D6AB9941F50150000062A003130002
Кому выдан: Шмелев Олег Павлович
Действителен: с 26.10.2020 до 26.10.2021

Административный регламент Ковернинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Ковернинского муниципального округа»

1. Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Ковернинского муниципального округа " (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Ковернинского муниципального округа" (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить, обратившись в отдел экономики администрации Ковернинского муниципального округа (далее – отдел экономики) по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, на сайте администрации Ковернинского муниципального округа информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.kovernino.ru) на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.3.3. Почтовые адреса, места нахождения, справочные телефоны, режим работы отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.Карла Маркса, д.4, каб.36

тел.: 8(83157)2-16-65, факс (83157) 2-16-65.

Режим работы:

понедельник - пятница - 8-00 - 17-00,
суббота, воскресенье - выходные дни,
обед - 12-00 - 13-00.

Электронный адрес: a.otdeleckoekonomiki@adm.kvr.nnov.ru

1.3.4. ГБУ НО "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

Адрес учреждения: 606570, р.п. Ковернино ул. К. Маркса дом 26, телефон 883157 2-21-75.

Адрес электронной почты: mfc.kovernino@yandex.ru

Режим работы:

понедельник - выходной;
вторник – с 8-00 – 17-00;
среда – с 9-00 до 18-00;
четверг – с 11-00 до 20-00;
пятница – с 8-00 до 17-00;
суббота - с 8-00 до 17-00;
воскресенье - выходной

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел экономики.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками ГБУ НО "МФЦ" в пределах своей компетенции в ГБУ НО "МФЦ", по почте, по электронной почте, по телефону, лично, на официальном сайте ГБУ НО "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

-в устной форме по телефонам, указанным в подпункте 1.3.3 и 1.3.4 настоящего Регламента;

-на основании письменных обращений в администрацию Ковернинского муниципального округа, отдел экономики;

-при личном обращении в отдел экономики - в приемные часы по адресам, указанным в подпункте 1.3.3 настоящего Регламента;

-при обращении по адресам электронной почты, указанным в подпункте 1.3.3 и 1.3.4 настоящего Регламента.

Информирование осуществляется немедленно в случае обращения заявителя в устной форме по телефону либо в письменной форме в течение 30 календарных дней с момента регистрации в отделе экономики письменного или электронного

обращения.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие отдела экономики информируют обратившихся по вопросу процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего отдела экономики, принявшего звонок. Специалист отдела экономики перечисляет заявителю действия, которые последнему необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последовательность. Время информирования составит не более 15 минут.

При информировании при личном обращении в отдел экономики специалист принимает заявителя в соответствии с графиком работы и предоставляет устные разъяснения по вопросу предоставления муниципальной услуги. Устные разъяснения содержат информацию о перечне действий, которые осуществляет заявитель для получения муниципальной услуги, а также о последовательности их совершения. Время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

При информировании на основании письменных или электронных обращений ответ направляется в течение 3-х рабочих дней в виде почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес заявителя. Ответ в письменном или электронном виде содержит указание на перечень действий, которые необходимо осуществить заявителю для получения муниципальной услуги, а также их последовательность. Ответ содержит указание на фамилию, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заведующим отделом экономики.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Ковернинского муниципального округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Ковернинского муниципального округа" предоставляет администрация Ковернинского муниципального округа.

Выполнение административных процедур осуществляют:

Отдел экономики в качестве органа, уполномоченного на:

-рассмотрение заявления;

-подготовку информационных материалов на рассмотрение межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг на территории Ковернинского муниципального округа;

-подготовку проекта постановления администрации Ковернинского

муниципального округа о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки;

-подготовку и выдачу разрешения на право организации ярмарки.

Межведомственная комиссия в сфере потребительского рынка и услуг Ковернинского округа на территории Ковернинского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Ковернинского муниципального округа (далее - разрешение).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

[постановление](#) Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 "О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" на территории Нижегородской области";

[Устав](#) Ковернинского муниципального округа;

[постановление](#) администрации Ковернинского муниципального района от 30.11.2017 № 875 " Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в

муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ГБУ НО «МФЦ» или отдел экономики по выбору заявителя **заявление** по типовой форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением:

-плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее - план мероприятий);

-режима работы ярмарки;

-порядка организации ярмарки.

2.6.1. План мероприятий содержит сведения о:

-наименовании организатора ярмарки;

-типе (регулярная, разовая);

-специализации ярмарки (универсальная, специализированная (тематическая));

-месте проведения ярмарки (адресные ориентиры);

-площади здания, строения, сооружения и (или) земельного участка;

-сроке проведения ярмарки;

-максимальном количестве мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

-количестве мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством;

2.6.2. Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

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

-об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;

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

-об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организатором ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения

работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.6.3. С заявлением заявитель также вправе представить следующие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

-для юридического лица - копию документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

-для индивидуального предпринимателя - копию документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

-удостоверенные копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком, соответствующим требованиям.

Непредставление данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.6.3](#) настоящего Регламента, запрашиваются отделом экономики и ГБУ НО «МФЦ» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

-предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. Представленные документы должны быть в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является невозможность прочтения документов, серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом, о чем сообщается заявителю.

Представление заявителем [заявления](#) по форме, отличной от типовой формы (приложение № 2 к настоящему Регламенту), не является основанием для отказа в приеме документов при условии, что оно содержит все сведения, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в выдаче разрешения на право организации ярмарки в следующих случаях:

2.8.1. При представлении документов, не соответствующих требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3](#) настоящего Регламента.

2.8.2. При представлении неполного перечня документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Регламента.

2.8.3. При наличии уже выданного разрешения на право организации ярмарки, указанной в Плане организации ярмарок, утвержденном постановлением администрации Ковернинского муниципального округа, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя при подаче документов не превышает 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи в соответствии с [Порядком](#) организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением администрации Ковернинского муниципального округа от 23.11.2020 № 714.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Отдел экономики обеспечивает необходимые условия в местах приема

и выдачи документов.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками), информационными стендами с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

На стенде размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время (график) приема, номер справочного телефона, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация, необходимая для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

- прием заявителей (прием документов) осуществляется сотрудниками ГБУ НО "МФЦ" в соответствии с графиком (режимом) работы ГБУ НО "МФЦ";
- помещения ГБУ НО "МФЦ" соответствуют требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- информация, необходимая для получения муниципальной услуги, размещается на информационных стендах и в иных источниках информирования, расположенных в помещении ГБУ НО "МФЦ", а также на официальном сайте ГБУ НО "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.12.5. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями осуществляется с учетом требований норм [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение возможности направления заявления и получения ответа заявителем по электронной почте, посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте;

-наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Ковернинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.kovernino.ru>), на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

-удобство графика работы;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

-степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

-отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

-возможность приема документов на базе ГБУ НО "МФЦ".

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

2.14.1. Выполнение указанных в административном регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- межведомственное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения;
- оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Выполнение указанных в настоящем административном регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения разрешения, в соответствии с **пунктом 2.6** настоящего Регламента в ГБУ НО "МФЦ" или в отдел экономики по выбору заявителя.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день его подачи в соответствии с **Порядком** организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от от 23.11.2020 № 714, специалистами ГБУ НО "МФЦ" по адресам, указанным в **пункте 1.3.4** или специалистами отдела экономики по адресу, указанному в **пункте 1.3.3.** настоящего Регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемого пакета документов в адрес ГБУ НО "МФЦ" специалист принимает, регистрирует данный пакет документов, составляет перечень поступивших документов, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги специалист МУ "МФЦ", ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Один экземпляр перечня поступивших документов вручается заявителю, второй направляется в адрес отдела экономики.

ГБУ НО "МФЦ" передает зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел экономики в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации.

Передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО "МФЦ" и подтверждается описью переданных документов, в которой сотрудник отдела экономики делает отметку о приеме.

Дальнейшая работа с документами осуществляется отделом экономики в соответствии с настоящим Регламентом.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в адрес отдела экономики специалист отдела экономики, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует заявление в базе данных "служебная корреспонденция" и присваивает ему регистрационный номер.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Межведомственное взаимодействие:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимым пакетом документов в отдел экономики.

3.3.2. Процедура проводится в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.6.4](#) настоящего Регламента.

3.3.3. В день наступления основания для начала административной процедуры специалист отдела экономики и специалист ГБУ НО «МФЦ», ответственный за рассмотрение заявления, для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в Федеральную налоговую службу.

3.3.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба в установленный срок предоставляет сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.3.6. Результат процедуры - поступление в отдел экономики запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения.

В день поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов непосредственно в отдел экономики заведующий отделом экономики организует:

-проверку наличия (комплектности) и правильности оформления документов, предусмотренную [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;

-подготовку информационных материалов на заседание межведомственной комиссии.

По результатам рассмотрения поступивших документов заведующий отделом экономики инициирует перед председателем межведомственной комиссии о проведение его заседания.

Рассмотрение вопросов, связанных с выдачей (отказом в выдаче) разрешений на право организации ярмарок, проводится на заседании межведомственной комиссии, по итогам которого принимается решение о подготовке предложений о выдаче разрешения.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

По итогам заседания межведомственной комиссии оформляется протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем межведомственной комиссии.

В соответствии с принятым на заседании межведомственной комиссии положительным решением специалист отдела экономики готовит проект постановления администрации Ковернинского муниципального округа о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Подготовленный проект постановления передается в установленном порядке для визирования заведующему отделу экономики, заместителю главы администрации по социальным вопросам Ковернинского муниципального округа.

После согласования проекта постановления специалист отдела экономики организует в установленном порядке направление проекта постановления администрации Ковернинского муниципального округа в организационно-

правовой отдел администрации для проведения правовой экспертизы на предмет его соответствия действующему законодательству и направления его на подпись главе местного самоуправления Ковернинского муниципального округа.

Информация о принятом решении подлежит размещению на сайте администрации Ковернинского округа в сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.5. Оформление и выдача разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Постановление администрации Ковернинского муниципального округа является основанием для выдачи разрешения на право организации ярмарки.

Выдача разрешений и уведомлений об отказе в выдаче разрешений осуществляется в отделе экономики по адресу, указанному в [подпункте 1.3.3](#) настоящего Регламента.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Ковернинского муниципального округа о выдаче разрешения специалист отдела экономики вручает заявителю оформленное и подписанное главой местного самоуправления Ковернинского муниципального округа, разрешение, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче, в котором указывается обоснование причин такого отказа, подписанное главой местного самоуправления Ковернинского муниципального округа.

Формы [разрешения](#) на право организации ярмарки, [уведомления](#) об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки утверждены соответственно приложениями № 3 и № 4 к настоящему Регламенту.

Разрешение регистрируется специалистом отдела экономики в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением ему регистрационного номера.

Специалист отдела экономики направляет в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области информацию о выданных разрешениях в электронном виде в течение 5 календарных дней с момента выдачи такого разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируется специалистом отдела экономики в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением ему регистрационного номера.

Заявитель, получивший разрешение, признается организатором ярмарки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки назначаются распоряжением администрации района и проводятся в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих, должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом экономики постоянно и носит всесторонний и объективный характер.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего отдела экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается на имя главы местного самоуправления Ковернинского муниципального округа.

Жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы местного самоуправления Ковернинского муниципального округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сайта администрации Ковернинского муниципального округа в сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника (должностного лица), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая на имя главы местного самоуправления района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению и исправлению допущенных опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава местного самоуправления Ковернинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

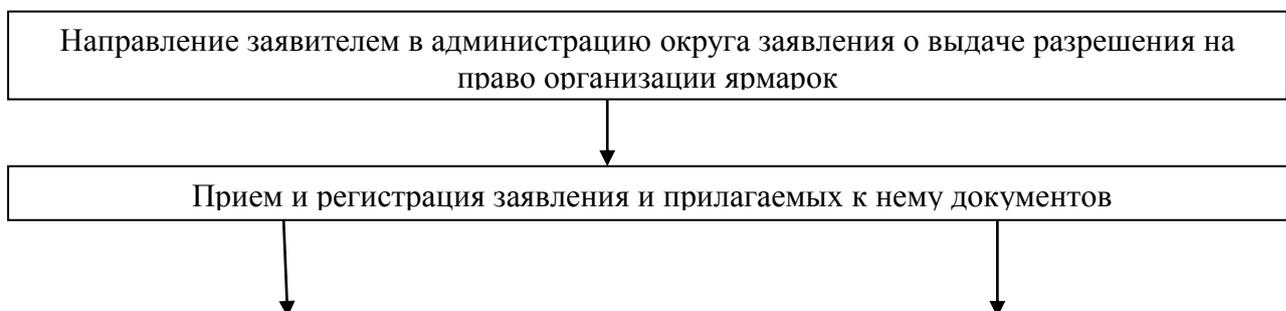
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Ковернинского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача
разрешения на право организации ярмарки на территории
Ковернинского муниципального округа"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Ковернинского муниципального округа»





к административному регламенту администрации Ковернинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Ковернинского муниципального округа"

Типовая форма
Главе местного самоуправления
Ковернинского муниципального округа

от _____
(наименование юридического лица или ИП)
Ф.И.О. _____
местонахождение: _____
фактический адрес: _____

ОГРН _____
ИНН/КПП _____
тел./факс _____

Типовая форма заявления
о выдаче разрешения на право организации ярмарки

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица, полное
наименование, в т.ч. (если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование организации, для индивидуального
предпринимателя - фамилия, имя, отчество

и № свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи
и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)
просит Вас выдать разрешение на право организации ярмарки.

Приложение:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.
2. Режим работы ярмарки.
3. Порядок организации ярмарки.
4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или их нотариально заверенные копии.
5. Удостоверенные копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком.

_____ (подпись лица, представляющего интересы юр. лица в соответствии с учредительными документами или доверенностью заявителя, а также индивидуального предпринимателя)

_____ (Ф.И.О.заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Ковернинского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача
разрешения на право организации ярмарки на территории
Ковернинского муниципального округа"

Бланк администрации Ковернинского муниципального округа

Форма разрешения
на право организации ярмарки

Регистрационный номер _____ Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и (если имеется) сокращенное фирменное

наименование

юридического лица, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество и № свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

Адрес места нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

(дата присвоения, наименование налогового органа)

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на организацию ярмарки _____

Тип ярмарки _____

Специализация ярмарки _____

Место проведения ярмарки _____

Площадь здания, строения, сооружения и (или) земельного участка _____

Реквизиты документа, подтверждающего право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком _____

Режим работы ярмарки _____

Срок проведения ярмарки _____

Максимальное количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке _____

Количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей _____

Срок действия разрешения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Основание: постановление _____

(наименование органа, принявшего решение)

от "___" _____ 20__ № _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Ковернинского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача
разрешения на право организации ярмарки на территории
Ковернинского муниципального округа"

Бланк администрации Ковернинского муниципального округа

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
почтовый адрес)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки

На основании _____
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)
принято решение об отказе в выдаче разрешения на организацию _____
(тип ярмарки)
ярмарки _____,
(наименование ярмарки)
расположенной по адресу: _____
Обоснование причин отказа: _____

Приложение: _____

(должность, подпись, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Уведомление получил: _____ " ____ " _____ Г.
(должность, Ф.И.О., подпись)