**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

 г**. Карталы**

|  |
| --- |
| Об утверждении административногоРегламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Карталинского городского поселения» |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 16.02.2011 года № 31-П «О Положении о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках на территории Челябинской области», руководствуясь постановлением администрации Карталинского муниципального района от 12.02.2018 года № 121 «Об утверждении Положения о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках на территории Карталинского городского поселения», распоряжением администрации Карталинского муниципального района от 13.02.2019 года № 54-р «Об определении мест для организации деятельности ярмарок на территории Карталинского городского поселения» (с изменением от 04.12.2019 года № 760-р),

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Карталинского городского поселения».

 2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам Карталинского муниципального района Максимовскую Н.А.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы

по муниципальному имуществу,

земельным и правовым вопросам

Н.А. Максимовская

Начальник отдела экономики

 М.П. Коломиец

Начальник юридического отдела

 Г.Р. Макарова

Рассылка:

Дело - 1

Экономика – 1

Сайт -1

Исп.: Шушунова А.А., 2 28 09

Администрация Карталинского муниципального района

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Карталинского муниципального района

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации ярмарки

на территории Карталинского городского поселения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Карталинского городского поселения» (далее именуется – муниципальная услуга) разработан в целях повешения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Карталинского городского поселения (далее именуется – административный регламент).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Карталинского муниципального района и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей.

1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки, а так же граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее – муниципальная услуга, заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
2. при личном обращении заинтересованного лица в администрацию;
3. Карталинского муниципального района в часы приёма в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
4. при устном обращении с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
5. при письменном обращении, в том числе посредством электронной почты;
6. на Едином портале государственных услуг Российской Федерации [https://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);
7. на сайте федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» [https://www.rgu.ru](https://www.rgu.ru/) (далее - РПГУ);
8. на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района https://www.kartalyraion.ru;
9. посредством размещения информации на информационном стенде администрации Карталинского муниципального района.
10. На официальном сайте администрации Карталинского муниципального района, ЕПГУ (РПГУ), информационных стендах в помещениях структурных подразделений администрации района, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:
11. извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
12. текст настоящего Административного регламента с приложениями;
13. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
14. требования к оформлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемые формы заявлений;
15. сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах Интернет – сайтов и электронной почты администрации Карталинского муниципального района;
16. основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
17. порядок получения консультаций;
18. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации Карталинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги;
19. информация, размещенная на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района и ЕПГУ (РПГУ), должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.
20. При устном обращении заинтересованного лица в администрацию Карталинского муниципального района с использованием телефонной связи сотрудник администрации Карталинского муниципального района при ответе по телефону подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
21. При невозможности сотрудника администрации Карталинского муниципального района, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет предоставлена необходимая информация.
22. Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником администрации Карталинского муниципального района в пределах 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Карталинского городского поселения».
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карталинского муниципального района.
4. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие администрации Карталинского муниципального района в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
5. управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Росреестр);
6. управлением Федеральной налоговой службы по Челябинской области (далее УФНС);
7. уполномоченными органами, учреждениями и организациями, чьи законные интересы затрагиваются в случае оказания муниципальной услуги.

Описание результата

предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. выдача разрешения на право организации ярмарки (далее – разрешение);
3. отказ в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Срок предоставления муниципальной услуги,

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги о выдачи решения, либо отказ в выдаче решения о согласовании проведения ярмарки – 7 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 26.06.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
4. Закон Челябинской области от 27.03.2008 года № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;
5. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 333 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
9. Устав Карталинского муниципального района;
10. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 23.12.2022 года № 1333 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (функций, работ), предоставляемых органами местного самоуправления Карталинского муниципального района»;
11. Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840;
12. Постановление Правительства Челябинской области от 16.02.2011 года № 31-П «О Положении о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках на территории Челябинской области».
13. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 29.12.2023 года № 1461 «Реализация полномочий по решению вопросов местного значения Карталинского городского поселения на 2024 -2026 годы»;
14. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 11.12.2024 года № 1512 «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории Карталинского муниципального района на 2025-2027 годы.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:
2. заявление по форме, утвержденной Постановлением Губернатора Челябинской области от 16.02.2011 года № 31-П «О Положении о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ и оказанию услуг) на ярмарках на территории Челябинской области», приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
3. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
4. копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
5. копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган;
6. копии документов, подтверждающих право собственности на объект или объекты недвижимости, земельные участки, на территории которых организуется ярмарка;
7. утвержденный план мероприятий по организации ярмарки;
8. схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявление осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1. в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченной организации;
2. на бумажном носителе в Уполномоченной организации (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее именуется - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 14 главы II настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченную организацию в электронной форме путем заполнения запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений,

необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении

муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанные документы, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3) выписка из ЕГРН - сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости ФГИС ЕГРН;

4) выписка из ЕГРН - сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок ФГИС ЕГРН.

17. 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 муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления

муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) представленные документы содержат исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять

4) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

5) заявление и иные документы исполнены карандашом;

6) представленные Заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта администрации Карталинского муниципального района к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

1. некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
2. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
3. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
4. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
5. обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;
6. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
7. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя;

8) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

18. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

19. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

1) подача заявления по форме согласно (приложение №1) о выдаче разрешения на проведение ярмарки с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

2) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, иным массовым мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее;

3) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка.

20. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация Карталинского муниципального района вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором проводится обоснование причин такого отказа.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной

оплаты, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный организации не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений, находящегося у ответственного сотрудника.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения:

1) местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

3) в целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

4) центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной, системой и средствами пожаротушения,

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

средствами оказания первой медицинской помощи,

туалетными комнатами для посетителей;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

7) кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

8) места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

25. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с учетом финансирования).

26. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

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

Особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

27. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

28. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченные организации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

29. В случае направления заявления посредством ЕПГУ. результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 11 главы II настоящего административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченной организации.

30. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием.

Ш. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур

 в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

4) выдача разрешения (приложение № 4) и направление уведомления о выдаче разрешения организации ярмарки (приложение № 2), или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, (приложение № 4).

Перечень административных процедур

(действий) при предоставлении муниципальной

 услуги в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных

 процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления

33. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

34. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении не корректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

35. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченную организацию посредством ЕПГУ.

36. Уполномоченная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее именуется - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - ГИС).

38. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 36 главы III настоящего административного регламента;

39. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

41. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 14 главы II настоящего административного регламента.

42. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 19 главы II настоящего административного регламента.

 43. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченная организация при получении заявления, указанного в пункте 43 главы III настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 36 главы III настоящего административного регламента.

 Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

ярмарки на территории Карталинского

городского поселения»

 Главе Карталинского

муниципального района

от индивидуального предпринимателя

(юридического, физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЯРМАРКИ**

Организатор (участник) ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

 организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица)

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель организации ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место и сроки проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тип ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ассортимент реализуемых на ярмарке товаров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

ярмарки на территории Карталинского

городского поселения»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ФИО

 физического лица, индивидуального предпринимателя,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ**

**ЯРМАРКИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения на право организации ярмарки распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

от ʺ\_\_\_\_ʺ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид ярмарки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

ʺ\_\_\_\_ʺ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 М.П.

(при наличии)

 Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

ярмарки на территории Карталинского

городского поселения»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ФИО

 физического лица, индивидуального предпринимателя,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения на право организации ярмарки распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

от ʺ\_\_\_\_ʺ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Карталинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

ʺ\_\_\_\_ʺ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 М.П.

(при наличии)

 Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

ярмарки на территории Карталинского

городского поселения»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ФИО

 физического лица, индивидуального предпринимателя,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_**

на право организации ярмарки

на территории Карталинского городского поселения

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

разрешает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)

организацию ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу

(вид ярмарки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и признает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)

организатором ярмарки.

1. Сведения о ярмарке:
2. общая площадь ярмарки (кв.м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. количество торговых мест (ед.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на право организации ярмарки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

ʺ\_\_\_\_ʺ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 М.П.

(при наличии)