



04 декабря 2025 г. № 1899

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТОРГОВЫХ МЕСТ  
ДЛЯ ПРОДАЖИ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ,  
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА ЯРМАРКАХ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 28, 33, 42 Устава города Тулуна, администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торговых мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Тулуна



М.И. Гильдебрант

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТОРГОВЫХ МЕСТ ДЛЯ ПРОДАЖИ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА ЯРМАРКАХ»**

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торговых мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках» (далее - настоящий Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной «Предоставление торговых мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках» (далее – Услуга) администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – Уполномоченный орган).

### **Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями на получение Услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе гражданам – главам крестьянских (фермерских) хозяйств, членам таких хозяйств, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, садоводство и огородничество для собственных нужд) (далее - Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

4. В целях реализации настоящего Регламента, лица указанные в пунктах 2, 3 настоящего Регламента, далее по тексту именуются Заявителями.

### **Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме Заявителей в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
  - 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
  - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
  - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты) (<http://www.tulunadm.ru>, <http://www.mfc38.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителям изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,

ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителей или предоставление им персональных данных.

10. На Официальном сайте, стендах в месте предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурного подразделения, ответственного за предоставление Услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. «Предоставление торговых мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках».

## Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

14. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Комитета по экономике администрации городского округа (далее - структурное подразделение Уполномоченного органа).

При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 22 настоящего Регламента.

В предоставлении Услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

15. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача разрешения на торговое место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- уведомление об отказе на предоставление торгового места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

## Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок предоставления услуги, отведенный Уполномоченному органу для выдачи или отказе в выдаче разрешений на торговое место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, не должен превышать 3 рабочих дней, с даты регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении торгового места на ярмарке подается не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения ярмарки.

18. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 17 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента в Уполномоченный орган.

19. Приостановление предоставления Услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

20. Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги вручает (направляет) Заявителям разрешение на предоставление торгового места на ярмарке с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

21. При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешений, через многофункциональный центр, по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 17, 18 настоящего Регламента.

**Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ  
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ И  
ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

22. Для получения разрешения на получение торгового места на ярмарке Заявитель направляет или представляет в Уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление) с приложением копий следующих документов:

1) для юридических лиц:

- заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. В заявлении должно быть указано полное и сокращенное наименование (если имеется), в том числе фирменное наименование, организационно - правовая форма юридического лица, место его нахождения;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка о юридическом лице из Единого государственного реестра (для юридических лиц);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2) для индивидуальных предпринимателей:

- заявление на предоставление торгового места на ярмарке;

- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3) для граждан, (в том числе граждане – главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства, садоводство и огородничество для собственных нужд):

- заявление на предоставление торгового места на ярмарке;
- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий наличие сельскохозяйственных животных и птицы и земельного участка (при наличии);
- документы, подтверждающие качество и безопасность реализуемых товаров (при необходимости).

23. При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

24. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;

25. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

26. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

27. В случае представления заявления при личном обращении Заявителей предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителей.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем

Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

28. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителей документы, не указанные в пункте 22 настоящего Регламента.

29. Требования к документам, представляемым Заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

31. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителей формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

**Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ,  
А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

32. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, относятся:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра;

2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

33. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

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

#### Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2, 3 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия Заявителей, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

#### Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных главой 9 настоящего Регламента требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

4) заявление о предоставлении торгового места на ярмарке поступило в Уполномоченный орган позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения ярмарки.

36. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в предоставлении разрешения, обязан уведомить Заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

#### Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

### Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

### Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Регистрацию заявления и документов о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме, проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов осуществляет Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган.

### Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется 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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

42. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- 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 использованием кресла-коляски;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

43. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги.

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

## Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

45. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

## Глава 18. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

47. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителями в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителей лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### Глава 19. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПРАВЛЕНИИ ТАКИХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

48. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за оказание Услуги и издавшее акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителями допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявители направляют в Уполномоченный орган письменное заявление с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются:

- документ, выданный Заявителям как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителям решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в течение 3 рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителей заявления об исправлении технической ошибки.

#### Глава 20. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

49. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется на основании письменного заявления, поданного Заявителем о выдаче дубликата документа согласно Приложению № 5, являющегося результатом предоставления Услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

50. Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Услуги, выдаётся в случае его утери.

51. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

52. Критерии принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее Услуга заявителю;
  - б) был ли выдан в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается;
  - в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.
53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:
- Услуга ранее не предоставлялась;
  - в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;
  - заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

54. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 53 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

55. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 52 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

56. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, обеспечивает подготовку и подписание проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

57. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа выдаёт его заявителю лично, либо посредством почтовой связи.

## Глава 21. ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

58. Заявители вправе письменно проинформировать Уполномоченный орган об отсутствии намерений исполнения заявления о предоставлении Услуги посредством направления заявления об оставлении заявления без рассмотрения, согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

## Глава 22. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Форма заявления на предоставление торгового места на территории ярмарки приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

60. Форма разрешения на предоставление торгового места на территории ярмарки приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

61. Форма уведомления об отказе предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

62. Форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в документе приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

63. Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

64. Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения, приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

65. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

## Глава 23. СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

66. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, направляется Уполномоченным органом Заявителям одним из следующих способов:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителям лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

## Глава 24. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

67. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Подача Заявителями заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах ZIP, PDF, JPG.

Подача Заявителями заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате ZIP, PDF, JPG.

69. При обращении за предоставлением Услуги в электронной форме Заявители используют усиленную квалифицированную электронную подпись.

Заявление и документы, подаваемые Заявителями в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

71. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным

удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

#### Глава 25. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

72. Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту

73. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- рассмотрение документов, сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения по результатам оказания Услуги;
- выдача результата оказания Услуги;

#### Глава 26. ПРИЕМ, ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителей заявления с приложенными документами.

75. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Уполномоченного органа, от многофункционального центра) заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

76. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении Заявителей в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

77. Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган, до 16-00. При поступлении обращения после 16-00, его регистрация происходит следующим рабочим днем.

78. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным главой 8 настоящего Регламента, информирует Заявителя о приеме заявления к рассмотрению.

79. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 90 настоящего Регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 81 настоящего Регламента.

80. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

81. В случае если заявление и документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены Заявителями лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

В случае поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления Услуги, в электронной форме посредством Портала специалист ответственный за регистрацию:

1) просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов и осуществляет контроль полученных электронных образов запроса и прилагаемых к нему документов на предмет целостности, заверения электронной подписью, соответствия электронной подписи требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;

2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

82. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем

направления Заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

83. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя на Портале в случае представления заявления и документов соответственно через Портал.

84. Сообщение о получении заявления и документов направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

85. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

86. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Уполномоченного органа, принявшему указанные документы, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по предоставлению Услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

87. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов и заявления является выдача (направление) Заявителю уведомления о приеме документов либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

88. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 65 настоящего Регламента, информирует Заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

89. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по Услуге, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации.

90. При отсутствии в представленных Заявителями документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего Регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

91. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных Заявителями документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги, либо отказ в приеме представленных документов, в соответствии с главой 9 настоящего Регламента.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных Заявителями документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги в единой системе электронного документооборота и контроля исполнения поручений (далее – ЕСЭД).

## Глава 27. ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНАЯ СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

93. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги.

94. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 22 настоящего Регламента, в случае если указанные документы не были представлены Заявителями самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

95. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 22 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

96. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

97. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

98. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги Заявителям.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, в

журнале регистрации входящей документации Уполномоченного органа и внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений на предоставление торгового места на ярмарке.

## Глава 28. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги.

101. При получении всех необходимых документов должностное лицо Уполномоченного органа формирует пакет документов, предоставленных Заявителями. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления, орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим разрешением.

102. Способом фиксации административной процедуры является регистрация решение о предоставлении разрешения, либо отказ в предоставлении Услуги в единой системе электронного документооборота Уполномоченного органа ЕСЭД.

## Глава 29. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения Уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с главой 9 и главой 10 настоящего Регламента.

104. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на предоставление торгового места на ярмарке осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления этого заявления в Уполномоченный орган.

105. В течение указанного срока Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении разрешения или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 35 настоящего Регламента, об отказе в его предоставлении, которое оформляется уведомлением об отказе в предоставлении торгового места на территории ярмарки.

106. При принятии решения об отказе в предоставлении разрешения на предоставление торгового места на ярмарке Уполномоченный орган уведомляет Заявителя или его представителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

## ГЛАВА 30. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

107. Выдача разрешения на предоставление торгового места на территории ярмарки осуществляется после принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении такого разрешения, что является основанием для начала

административной процедуры, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

108. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных разрешениях на предоставление торгового места на территории ярмарки либо в уведомлении об отказе в выдаче разрешения на предоставление торгового места на территории ярмарки осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

109. Результатом административной процедуры является направление принятого решения Заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

## Глава 31. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В МФЦ

110. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу Заявителям результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

Информирование Заявителей осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителей в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителям способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 02.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителей на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителям, при необходимости запрашивает у Заявителей подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителей на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

## Глава 32. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

111. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителями результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителями каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявители уведомляются о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителям обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителей, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителями с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителей к заявлениям, поданным ими ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителям электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителям уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявителям в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителям посредством ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявители получают при личном обращении.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Председатель Комитета по экономике  
администрации городского округа

С.В. Васильева

Приложение № 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление торговых мест для  
продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ТОРГОВОГО МЕСТА ДЛЯ ПРОДАЖИ  
ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА ЯРМАРКАХ**

В Муниципальное учреждение  
«Администрация города Тулуна»  
от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ТОРГОВОГО МЕСТА ДЛЯ ПРОДАЖИ ТОВАРОВ  
(ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА ЯРМАРКАХ**

\_\_\_\_\_  
*(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование  
(в том числе фирменное наименование) юридического лица)*

Местонахождение: \_\_\_\_\_  
*(юридический адрес в соответствии с учредительным документом)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
*(дата, номер)*

ИНН: \_\_\_\_\_  
*(дата, номер)*

Количество торговых мест: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Регистрационный номер, дата поступления заявления \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность)*

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление торговых мест для  
продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТОРГОВОГО МЕСТА  
НА ТЕРРИТОРИИ ЯРМАРКИ

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТОРГОВОГО МЕСТА  
НА ТЕРРИТОРИИ ЯРМАРКИ

Регистрационный номер разрешения на предоставление торгового места на ярмарке: \_\_\_\_\_

Дата принятия предоставления разрешения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Выдано

\_\_\_\_\_  
*(сокращенное наименование юридического лица, в т.ч. фирменное наименование (при наличии), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес регистрации, место нахождения юридического лица)*

Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_

Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_

Торговое место № \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность уполномоченного лица)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

На ярмарке запрещается торговля:

- товарами, изъятыми из оборота или ограниченными в обороте;
- драгоценными металлами и камнями и изделиями из них;
- алкогольной продукцией;
- безалкогольными напитками в стеклянной таре;
- скоропортящимися пищевыми продуктами без специального оборудования;
- иной продукцией, запрещенной к реализации законодательством Российской Федерации

С требованиями ярмарки ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление торговых мест для  
продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТОРГОВОГО МЕСТА  
НА ТЕРРИТОРИИ ЯРМАРКИ

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТОРГОВОГО МЕСТА  
НА ТЕРРИТОРИИ ЯРМАРКИ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев представленное заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ о предоставлении торгового места на  
ярмарке и прилагаемые к нему документы:

---

---

---

Сообщаем Вам, что в связи с \_\_\_\_\_

(перечисляются основания для отказа)

---

---

Организатор ярмарки отказывает Вам в предоставлении торгового места на  
территории ярмарки:

\_\_\_\_\_ (адрес, название ярмарки)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление торговых мест для  
продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБКИ В  
ДОКУМЕНТЕ, ЯВЛЯЮЩЕМСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

В Муниципальное учреждение  
«Администрация города Тулуна»  
от \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ДОКУМЕНТЕ,  
ЯВЛЯЮЩИМСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления услуги)*

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

*(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 5  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление торговых мест для  
продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА,  
ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

В Муниципальное учреждение  
«Администрация города Тулуна»  
от \_\_\_\_\_

Заявление о выдаче дубликата документа являющийся результатом  
предоставления услуги

Прошу выдать дубликат документа, являющийся результатом  
предоставления услуги \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в  
результате предоставления услуги, который запрашивается)*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 6  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление торговых мест для  
продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ**

В Муниципальное учреждение  
«Администрация города Тулуна»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отозвать заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ на  
предоставление Услуги \_\_\_\_\_

*(указать наименование Услуги)*

и вернуть оригиналы представленных мной документов.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление торговых мест для  
продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата  
направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,  
уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем  
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги  
*(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
*(подпись должностного лица  
органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной  
услуги)*

Приложение № 8  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление торговых мест для  
продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»

**ФОРМА БЛОК-СХЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТОРГОВЫХ МЕСТ ДЛЯ ПРОДАЖИ ТОВАРОВ  
(ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА ЯРМАРКАХ»**

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТОРГОВЫХ МЕСТ ДЛЯ ПРОДАЖИ ТОВАРОВ  
(ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА ЯРМАРКАХ»**

