



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2023 № 906

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области муниципальных услуг в сфере контроля и надзора, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2. Отменить постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

от 11 июля 2019 года №1390 «Об утверждении административного

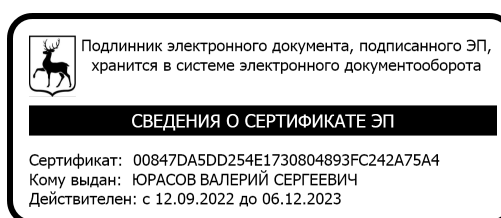
регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»»;

от 14.09.2021 №1838 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 11 июля 2019 года №1390 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»»».

3. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А. Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <http://кулебаки-округ.рф>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области В.С. Юрасова. |

| Глава местного самоуправления |



| В.С. Юрасов |

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области
04.05.2023 | 906

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа город Кулебаки
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории
городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, физическими, должностными и юридическими лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Кулебаки через отдел экономики администрации городского округа город Кулебаки (далее – отдел экономики) во взаимодействии с отделом государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр» городского округа город Кулебаки (далее - ГБУ НО «УМФЦ»).

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время и порядок приема и выдачи документов;
- 5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки, должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей в администрацию городского округа или ГБУ НО «УМФЦ»;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации:
 - на официальном интернет сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <http://кулебаки-округ.рф> в разделе «Муниципальные услуги»;
 - в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал) - www.gosuslugi.ru;
- е) посредством размещения информации на информационном стенде отдела экономики и ГБУ НО «УМФЦ».

1.3.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник

подробно, в вежливой (корректной) форме информирует (консультирует) заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, структурных подразделений, организаций, в том числе ГБУ НО «УМФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги) не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном интернет сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационных стендах отдела экономики и ГБУ НО «УМФЦ».

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел экономики администрации городского округа город Кулебаки (далее – отдел экономики).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ»

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»

осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией городского округа город Кулебаки, предоставляющим муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата предоставления услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги администрация городского округа город Кулебаки взаимодействует с МРИ ФНС России по Нижегородской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), справки о постановке на учет физического лица качестве налогоплательщика специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», отделами администрации городского округа город Кулебаки, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ администрация городского округа город Кулебаки, ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – разрешение).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки.

Разрешение на право организации ярмарки выдается на срок не превышающий пяти лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (с учётом сроков обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия) составляет 30 календарных дней со дня поступления в ГБУ НО «УМФЦ» либо в администрацию городского округа город Кулебаки заявления от заявителя (представителя заявителя).

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет в администрацию городского округа город Кулебаки либо в ГБУ НО «УМФЦ» следующие документы:

1) заявление (приложение 1) с приложением на имя главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для индивидуального предпринимателя), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона.

Приложение к заявлению должно содержать:

- план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ней (далее-План мероприятий);

- режим работы ярмарки;

- порядок организации ярмарки.

План мероприятий должен содержать сведения о:

- наименовании организатора ярмарки;

- типе и специализации ярмарки;

- месте проведения ярмарки;

- сроке проведения ярмарки;

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

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

- схеме размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), согласованной с органами по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, органами по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, охраны общественного порядка, а также с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, выращенной на садовом, огородном участках (для регулярных ярмарок), и предоставления мест для реализации с/х продукции, не прошедшей промышленной переработки, в том числе с автотранспортных средств. Схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом функционального

зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения павильонов, специализированных магазинов, цистерн по реализации продовольственных товаров и изотермических емкостей, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, зоны размещения парковочных мест для автомобилей продавцов и покупателей, рассчитанные по нормативу на 10 торговых мест - 1 - 4 парковочных места, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности. Изменения в схему размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) вносятся организатором ярмарки в течение 10 дней с момента возникновения обстоятельств, послуживших основанием для внесения соответствующих изменений, и согласовываются с органами по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, органами по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, охраны общественного порядка (за исключением специализированной ярмарки, приуроченной к культурно-массовым мероприятиям).

При организации специализированной ярмарки, приуроченной к культурно-массовым мероприятиям, схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения торговых объектов и объектов общественного питания, прохода участников мероприятия и доступа к местам торговли.

При организации регулярных ярмарок, периодически проводимых на определенном земельном участке в течение года и если их продолжительность превышает 45 дней, организатор ярмарки предоставляет в администрацию эскизное предложение внешнего вида ярмарки.

Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

- об организации охраны ярмарки и участии в поддержании общественного порядка на ярмарке;
- об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;
- об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;
- об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организатором ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в п.2.6.1. настоящего регламента, являются обязательными для предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) и могут быть представлены:

- лично заявителем (представителем заявителя);
- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью

вложения и уведомлением о вручении;

- в формате электронного документа (по электронной почте) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», официального интернет сайта городского округа город Кулебаки Нижегородской области www.кулебаки-округ.рф в разделе «Муниципальные услуги».

Заявитель (представитель заявителя) с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в п.2.6.1 Регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет на электронный адрес администрации городского округа город Кулебаки.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием квалифицированной электронной подписи.

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).

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя от имени которого подается заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия:

2.7.1. К заявлению заявитель вправе предоставить следующие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

предпринимателей;

- копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком, и соответствующие требования, установленным Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказание услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 10.06.2016 №351.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы, перечисленные в

п.2.7.1. настоящего Административного регламента самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.7.1., сотрудник отдела администрации городского округа город Кулебаки запрашивает документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, структурных подразделений администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, является:

- представленные заявителем (представителем заявителя) документы содержат неполную или неточную информацию;
- невозможность прочтения документов;
- документы содержат неоговоренные подчистки, приписки, исправления;
- серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- исполнение документов карандашом.
- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Представление заявителем по форме, отличной от типовой формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту), не является основанием для отказа в приеме документов при условии, что оно содержит все сведения, предусмотренные административным регламентом.

Обо всех случаях отказа в принятии документов Заявителю сообщается в письменной форме либо по электронной почте.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в п.2.6.1. настоящего Регламента;
- при несоответствии места проведения ярмарки Плану организации ярмарок на территории городского округа город Кулебаки, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо заявленными организатором мероприятий требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иным предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям;
- при повторной подаче юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем заявления на получение разрешения на право организации ярмарки в случае, если ранее были документально подтверждены факты невыполнения ими заявленных мероприятий или требований и условий, предъявляемых к организации ярмарки.

Основания для приостановления выдачи разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки действующим законодательством не предусмотрены.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги

сообщается Заявителю письменно либо по электронной почте.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию городского округа город Кулебаки или ГБУ НО «УМФЦ» и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, и прилагаемые к нему документы, поступившие в ГБУ НО «УМФЦ», регистрируются сотрудником ГБУ НО «УМФЦ», ответственным за регистрацию заявлений (корреспонденции), в день поступления заявления.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего регламента заявителю (представителю заявителя) вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

В день поступления в администрацию городского округа город Кулебаки заявление в письменной форме и прилагаемые к нему документы через ГБУ НО «УМФЦ», либо непосредственно от заявителя (представителем заявителя), либо по почте (в том числе в электронной форме), сотрудник отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

фиксирует факт получения документов, путем произведения записи в Журнале входящей документации в день их поступления.

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здания ГБУ НО «УМФЦ» и администрации городского округа город Кулебаки, в котором расположен отдел экономики, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, в соответствии с требованиями, предъявляемыми Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Прилегающая к зданию администрации городского округа город Кулебаки территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств в количестве 40 шт.;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации городского округа город Кулебаки;

3) у входа в каждое из помещений (кабинет) размещается информационная табличка с указанием номера помещения (кабинета) и наименования отдела администрации города Кулебаки, которое размещается в данном помещении (кабинете);

4) помещение отдела экономики соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, местами общественного пользования (туалетами). Количество мест ожидания - 5;

6) рабочее место сотрудника отдела экономики оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным

базам данных, печатающему устройству;

7) при организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения, в котором располагается отдел экономики;

8) на информационном стенде в здании администрации городского округа город Кулебаки размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении ГБУ НО «УМФЦ», администрации городского округа город Кулебаки и ее отделов, осуществляющих взаимодействие с заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике приема заявителей;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки в ходе предоставления муниципальной услуг;

9) В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели оценки 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления заявления в администрацию городского округа город Кулебаки по электронной почте (адрес электронной почты: official@adm.klb.nnov.ru);

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.17.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, а именно, минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

При наличии технических возможностей муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о

муниципальной услуге;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Администрации, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного ст.15.1 Федерального закона (далее-комплексный запрос).

4) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявку о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), открыв вкладку «Услуги онлайн».

Электронное заявление отправляется через администрацию портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в адрес отдела экономики.

После исполнения запроса заявителю, отправившего электронное заявление, работником отдела экономики формируется приглашение на личный прием. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса отдела экономики, даты и времени приема, перечня документов, которые необходимо представить на прием.

В случае ненадлежащего заполнения электронного бланка заявления отдел экономики отправляет заявителю на адрес электронной почты комментарии с указанием ошибок, выявленных при проверке формы заявления.

В случае отсутствия в отделе экономики запрашиваемых сведений заявителю на адрес электронной почты направляется информация об отсутствии сведений и соответствующие рекомендации по поиску документов.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу не осуществляется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
выполнения административных процедур (действий), требования к
порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме, а также
особенностей выполнения административных процедур (действий) в
ГБУ НО «УМФЦ».**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и его оформлении;
- оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

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

3.2. Административная процедура: «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов согласно п.2.6 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является письменное обращение заявителя в администрацию городского округа город Кулебаки либо в ГБУ НО «УМФЦ», с заявлением, адресованным на имя Главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки, посредством:

- 1) личного обращения представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Предварительно (до подачи или направления заявления) представитель заявителя может получить консультацию сотрудника отдела экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

3.2.2. Поступившие заявление и документы принимаются сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» или сотрудником отдела экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги (сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»):

1) проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Документы должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов подписаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах нет подчисток, подписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не исполнены карандашом.

2) формирует и направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы (в случае если документы не были предоставлены заявителем) (за исключением сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»);

3) обеспечивает получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия, срок выполнения которых составляет пять рабочих дней.

При этом сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в ГБУ НО «УМФЦ», в администрации городского округа город Кулебаки, либо через почтовое отделение.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги (сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»), уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник возвращает предоставленные документы заявителю;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает в администрацию городского округа город Кулебаки оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (по форме согласно приложению 2 и приложению 6 к настоящему Административному регламенту);
- 3) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

3.2.4. В случае соответствия представленных документов установленным настоящим Административным регламентом требованиям сотрудник отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт получения документов, путем произведения записи в Журнале входящей документации.

3.2.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является регистрация, полученных документов от заявителя в установленном порядке и направление их заместителю начальника отдела экономики, секретарю Межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг городского округа город Кулебаки (далее - секретарь комиссии), ответственному за экспертизу документов либо направление заявления и документов оператором ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию городского округа город Кулебаки.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в отдел экономики или ГБУ НО «УМФЦ».

3.3. Административная процедура: «Рассмотрение заявления и представленных документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и представленных заявителем документов для принятия решения является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов в отдел экономики с резолюцией Главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки.

3.3.2. В день поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов заместитель начальника отдела экономики (секретарь комиссии) ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов согласно пункту 2.6. настоящего Регламента.

Документы должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов подписаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах нет подчисток, подписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не исполнены карандашом.

2) формирует и направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы (в случае если документы не были предоставлены заявителем);

3) обеспечивает получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия, срок выполнения которых составляет пять рабочих дней.

3.3.3. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры рассмотрения заявления является:

- регистрация заявления в отделе экономики при наличии документов в соответствии с пунктом 2.6 и подготовка их к комиссионному обследованию;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

После приведения документов в соответствие с пунктом 2.6 настоящего Регламента заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением по вопросу выдачи разрешения.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет 10 календарных дней с момента регистрации заявления в отделе экономики.

3.4. Административная процедура: «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и его оформлении».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является заседание Межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг городского округа город Кулебаки (далее – Комиссия), которая включает в себя следующие административные действия:

- подготовка заседания Комиссии;

- рассмотрение заявления на получение разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки и прилагаемых к нему документов на заседании Комиссии;

- принятие решения о целесообразности и возможности (нецелесообразности и невозможности) организации ярмарки в соответствии с планом организации ярмарок на территории городского округа город Кулебаки;

- подготовка заключения (приложение 5 (А и Б)) о выдаче (отказе выдачи) разрешения на право организации ярмарки по результатам рассмотрения заявлений на Комиссии;

- выдача Комиссией разрешения на право организации ярмарки в соответствии с планом организации ярмарок на территории городского округа город Кулебаки.

3.4.2. Основанием для административного действия по рассмотрению

заявления на заседании Комиссии является поступление документов секретарю Комиссии, который проводит подготовку заседания Комиссии, назначает день, время и место проведения заседания, обеспечивает явку всех членов Комиссии и подготавливает План работы Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и принимает решение о целесообразности и возможности (нецелесообразности и невозможности) размещения ярмарки в соответствии с планом организации ярмарок, которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

Критерий принятия решения: соблюдение (нарушение) требований по организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки в соответствии с Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 10.06.2016 № 351.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 10 дней с момента регистрации заявления. В данный срок входят запросы межведомственного взаимодействия, в случае если выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и ЕГРН не были предоставлены заявителем самостоятельно.

3.4.3. На основании протокола Комиссии, секретарь Комиссии подготавливает заключение Комиссии (приложение 5 (А и Б)) о целесообразности и возможности (нецелесообразности и невозможности) организации ярмарки по указанному в заявлении адресу, в соответствии с планом организации ярмарок на территории городского округа город Кулебаки, о чем заявитель информируется в письменной форме в течение трех календарных дней после вынесения заключения.

3.4.4. Основанием для административного действия принятия решения о выдаче разрешения (либо об отказе в выдаче разрешения) на право организации ярмарки, является поступление Выписки из протокола заседания Комиссии, заключения и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Главе местного самоуправления для принятия решения о выдаче разрешения (либо об отказе в выдаче разрешения) на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки.

3.4.5. Критериями принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) комплектность документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;

2) соответствие организации ярмарки плану организации ярмарок на территории городского округа город Кулебаки.

3.4.6. Критериями принятия отрицательного решения (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав и (или) недостоверные сведения в заявлении и в представленных документах;

2) наличие уже выданного разрешения на право организации ярмарки, указанной в плане организации ярмарок, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) несоответствие заявленных организатором мероприятий требованиям законодательства РФ в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иным, предусмотренным законодательством РФ, требованиям.

3.4.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заместитель начальника отдела экономики (секретарь комиссии), ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект Разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки в 2-х экземплярах;
- передает его на подпись Главе местного самоуправления.

3.4.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заместитель начальника отдела экономики (секретарь комиссии), ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа;
- передает его на подпись Главе местного самоуправления.

3.4.9. Результатом исполнения административного действия является принятие главой местного самоуправления решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 (три) календарных дня с момента получения заместителем начальника отдела экономики заключения Комиссии.

3.5. Административная процедура: «Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является:

1) подписанное Главой местного самоуправления Разрешение на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки (приложение 4);

2) письмо об отказе (приложение 6) в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой местного самоуправления.

3.5.2. После получения подписанного Разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки либо письма администрации городского округа город Кулебаки, содержащего мотивированный отказ в выдаче Разрешения, заместитель начальника отдела экономики (секретарь комиссии):

1) регистрирует ответ в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) вручает заявителю (почтовым отправлением) Разрешение на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляет почтой.

3.5.3. Результатом и способом фиксации результата выполнения

административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю заместителем начальника отдела экономики разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки в 1 экземпляре либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

В случае представления гражданином заявления через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

В случае необходимости направления ответа заявителю в электронном виде сотрудник отдела экономики, направляет письмо и Разрешение по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня с момента получения заместителем начальника отдела экономики ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписанных Главой местного самоуправления документов: Разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки либо письма, содержащего мотивированный отказ.

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

3.6. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.6.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги,

опубликованной на порталах услуг.

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

3.6.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.6.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным лицом за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.6.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

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

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

Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками),
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (административных действий), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главой местного самоуправления, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя должностные лица отдела экономики привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным

законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством РФ, Нижегородской области об административных правонарушениях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) сотрудников отдела экономики, на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- при плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов

Российской Федерации, Нижегородской области и Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На сотрудников, ответственных за предоставление услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться сотрудником отдела экономики только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается сотрудникам отдела экономики, ГБУ НО «УМФЦ» разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Сотрудник отдела экономики, ГБУ НО «УМФЦ», виновный в нарушении федерального закона или настоящего регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- преследование гражданина за критику;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(бездействия) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», работника ГБУ НО «УМФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и

действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», работника ГБУ НО «УМФЦ», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного многофункционального центра, работника уполномоченного многофункционального центра возможно в случае, если на уполномоченный многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ НО «УМФЦ» городского округа город Кулебаки подаются руководителю городского округа город Кулебаки.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» подаются главе местного самоуправления.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы местного самоуправления, может быть направлена по почте, через уполномоченный многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного многофункционального центра, работника уполномоченного многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной

информационной системы Нижегородской области "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, уполномоченного многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, уполномоченного многофункционального центра, работника уполномоченного многофункционального центра;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», его должностного лица обеспечивают ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, представляющей муниципальную услугу;

б) Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществления действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба

рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Заявитель имеет право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» обязаны:

- обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;
- направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией городского округа город Кулебаки, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа город Кулебаки.

6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию городского округа город Кулебаки документов, полученных от заявителей;

прием и регистрация Администрацией городского округа город Кулебаки документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;

направление Администрацией городского округа город Кулебаки в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию городского округа город Кулебаки не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя 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 ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Прием заявителя для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.3.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись Заявителя (представителя).

6.3.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, полученных от заявителей, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

6.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию городского округа город Кулебаки, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией городского округа город Кулебаки в электронной форме передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Администрацию городского округа город Кулебаки оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию городского округа город Кулебаки, принятых от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией городского округа город Кулебаки от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию городского округа город Кулебаки, при поступлении в Администрацию городского округа город Кулебаки документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное

сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией городского округа город Кулебаки в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Сотрудник Администрации городского округа город Кулебаки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о предоставлении муниципальной услуги о принятии заявления и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии, инициалов, должности сотрудника Администрации городского округа город Кулебаки, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (копии документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам (копиям документов), необходимым для предоставления муниципальной услуги.

6.7. Направление Администрацией городского округа город Кулебаки, предоставляющей муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Администрацией городского округа город Кулебаки документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Сотрудник Администрации городского округа город Кулебаки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией городского округа город Кулебаки таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

6.7.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги

сотрудником Администрации городского округа город Кулебаки курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Администрации городского округа город Кулебаки с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Уполномоченным органом.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Администрации городского округа город Кулебаки в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- по номеру заявления о предоставлении муниципальной услуги и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

Данные о номере заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата предоставления муниципальной услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности

распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Администрацию городского округа город Кулебаки, в адрес которой было направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Администрация городского округа город Кулебаки направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги, документы по которой подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности представления результата предоставления муниципальной услуги в цифровом виде.

6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации городского округа город Кулебаки возвращает не востребовавшие заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию городского округа город Кулебаки по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации городского округа город Кулебаки в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации городского округа город Кулебаки.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

Приложение 1
к Административному регламенту
образец

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на право организации ярмарки**

Главе местного самоуправления
г.о.г. Кулебаки

От _____
(наименование юридического лица или ИП)
Ф.И.О. _____
Местонахождение: _____
Фактический адрес: _____
ОГРН _____
ИНН/КПП _____
Тел/эл.почта _____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Приложение:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказание услуг) на ней.
2. Режим работы ярмарки.
3. Порядок организации ярмарки.
4. Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП или их нотариально заверенные копии.
5. Копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком.

« _ » _____ 20 __ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

Документы принял: _____ 20 __ г.

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника)

Приложение 2
к Административному регламенту

| ФОРМА |

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в приеме документов

Администрация городского округа город Кулебаки уведомляет, что предоставленные

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального лица, представившего документы)

документы, поступившие в администрацию городского округа города Кулебаки с заявлением на право организации ярмарки

_____ (дата поступления и способ представления документов –

_____ посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), по почте, электронной почте)

не приняты по причине _____

Приложение: документы, подлежащие возврату заявителю (представителю заявителя) на _____ листах.

Глава местного самоуправления _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. |

ФОРМА
Разрешение
на право организации ярмарки

Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

Регистрационный номер _____ Дата выдачи « ____ » 20 ____

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и (если имеется) сокращенное фирменное наименование юридического лица) , для индивидуального предпринимателя-Ф.И.О., ОГРН, ИНН

Адрес места нахождения юридического лица:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

На основании настоящего Разрешения заявитель приобретает право на организацию ярмарки.

Тип ярмарки: _____

Специализация ярмарки: _____

Место организации ярмарки (адрес): _____

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

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

Режим работы ярмарки _____

Срок проведения ярмарки _____

Максимальное кол-во мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке _____

Срок действия разрешения: с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____

Основание: протокол Межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг № ____ от « ____ » _____

(наименование органа, принявшего решение)

от « ____ » _____ 20 ____ № ____

Глава местного самоуправления _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Заключение А**ЗАКЛЮЧЕНИЕ****Межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг**Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

Рассмотрев Ваше заявление на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области

(дата поступления и способ представления документов – посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), по почте, электронной почте)

по

адресу: _____

Межведомственная комиссия в сфере потребительского рынка и услуг считает возможным и целесообразным организацию ярмарки по указанному адресу.

Тип ярмарки: _____

Специализация ярмарки: _____

Режим работы: _____

Срок действия разрешения: с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__

Примечания:

Председатель комиссии

(подпись)_____
(расшифровка
подписи)Дата « ____ » _____ 20__ г.

Заключение Б**ЗАКЛЮЧЕНИЕ****Межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг**

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

Рассмотрев Ваше заявление на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области

(дата поступления и способ представления документов – посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), по почте, электронной почте)

по адресу:

Межведомственная комиссия в сфере потребительского рынка и услуг считает невозможным и нецелесообразным организацию ярмарки по указанному адресу, в связи

(обоснование причин отказа)

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю)

почтовый адрес _____

На основании _____
(наименование, дата и номер заключения)

принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации
ярмарки на территории городского округа город Кулебаки
Нижегородской области

Тип ярмарки: _____

Наименование ярмарки: _____

Расположенной по адресу:

Обоснование причин отказа: _____

Приложение: _____

Глава местного самоуправления _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Кому

От кого _____

(ФИО) заявителя

Документ удостоверяющий личность

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области», а именно:

- представленные заявителем (представителем заявителя) документы содержат неполную или неточную информацию;
- невозможность прочтения документов;
- документы содержат неоговоренные подчистки, приписки, исправления;
- серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- исполнение документов карандашом;
- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

В соответствии с пунктом 2.9. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

дата

М.П.
