

Приложение к постановлению  
администрации городского округа  
город Нововоронеж  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию  
услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные  
предприниматели в План проведения ярмарок».

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Нововоронеж в связи с включением ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие функции по организации ярмарки, или их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа город Нововоронеж (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru) (далее – официальный сайт администрации);
- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)) (далее – Портал Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала Воронежской области не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, на Портале Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок» (далее - включение ярмарки в План проведения ярмарок).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо уведомления об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Уведомление о включении ярмарки в План проведения ярмарок вручается заявителю вместе с приложением постановления администрации (номер и дата постановления фиксируется в журнале регистрации документов).

2.3.3. Получение результата муниципальной услуги предусмотрено:

- непосредственно в администрации (при личном обращении);
- посредством почтового отправления;

- в электронной форме: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления соответствующего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, составляет не более 10 рабочих дней.

В план проведения ярмарок могут вноситься изменения, касающиеся организации новой ярмарки, в этом случае заявитель в срок не позднее 30 календарных дней до даты проведения ярмарки обращается в администрацию о дополнительном включении в План проведения ярмарок.

2.4.2. Заявление о включении ярмарки в План проведения ярмарок подается заявителем:

до 15 марта - при проведении ярмарки с 1 апреля текущего года;  
до 15 июня - при проведении ярмарки с 1 июля текущего года;  
до 15 сентября - при проведении ярмарки с 1 октября текущего года;  
до 15 декабря года - при проведении ярмарки в следующем календарном году.

2.4.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном форме начала течения срока предоставления муниципальной услуги является день регистрации заявления в администрации.

2.4.4. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 1 рабочего дня. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия:

- в случае включения ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 6 рабочих дней;  
- в случае внесения изменений в План проведения ярмарок не должен превышать 12 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения:

- о включении ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 2 рабочих дней;  
- о внесении изменений в План проведения ярмарок не должен превышать 16 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по включению ярмарки в План проведения ярмарок осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2020);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2021);

- Федеральным законом от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009; «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.04.2022);

- Законом Воронежской области от 30.06.2010г № 68-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Воронежской области» («Собрание законодательства Воронежской области», 28.07.2010, № 6 (часть I), ст. 329; «Молодой коммунар», № 71, 03.07.2010; Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <https://www.govvrn.ru> - 23.05.2019);

- постановлением правительства Воронежской области от 21.06.2016г. № 432 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvrn.ru>, 23.06.2016г, 02.04.2018)

- Уставом городского округа город Нововоронеж Воронежской области от 01.11.2012г. № 285 («Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж», 20.12.2012 № 63, 22.10.2021 № 52);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и городского округа город Нововоронеж Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. На официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области размещен текст данного административного регламента с указанием перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию. Заявление представляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе при личном обращении;
- в форме электронного документа.

В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование и организационно-правовая форма организатора ярмарки - для юридических лиц;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, - для индивидуальных предпринимателей;
- место проведения ярмарки;
- формат ярмарки;
- специализация ярмарки;
- ассортимент (вид) реализуемых на ярмарке товаров (работ, услуг);
- срок проведения ярмарки;
- режим работы ярмарки;
- количество и типы торговых мест на ярмарке.

Заявление должно быть подписано лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

Форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление в форме электронного документа представляется путем размещения на официальном сайте администрации или через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем – индивидуальным предпринимателем с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее 3 месяцев до даты представления заявления;

- копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) земельным участком (объектом недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, либо согласие собственника (землепользователя, землевладельца), арендатора земельного участка (объекта недвижимости) на организацию ярмарочной площадки и проведение ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), выданное на срок, указанный в заявлении;

- схема границ территории, на которой предполагается проведение ярмарки, нанесенная на план земельного участка.

Документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости) предоставляются заявителем самостоятельно, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- документ, подтверждающий право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

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

2.6.4. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность.

В тексте документов не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом.

В документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с их оригиналами.

#### 2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами администрации находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- несоблюдение заявителем сроков подачи заявления и прилагаемых к нему документов, установленных пунктами 2.4.1., 2.4.2 настоящего административного регламента;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представление заявления и прилагаемых к нему документов, не отвечающих по составу и оформлению требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента;

- направление нечитаемых файлов отсканированных копий документов (при подаче заявления и документов в электронной форме);

- направление файлов отсканированных копий документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента (при подаче заявления и документов в электронной форме).

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в прилагаемых к нему документах, сведениям, полученным в том числе в ходе межведомственного взаимодействия;



- невозможность проведения ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в силу установленного действующим законодательством запрета (ограничения);

- отсутствие у заявителя права на земельный участок (здание, строение, сооружение), на котором (в котором) предполагается организация и проведение ярмарки;

- наличие неоднократных нарушений требований, предусмотренных пунктом 1.1 раздела VI Порядка организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного постановлением правительства Воронежской области от 21.06.2016г № 432, организатором ярмарки в году, предшествующем проведению ярмарки;

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

- несоответствие подлинников документов электронным копиям документов, направленным через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области;

- отсутствие в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) заявителя сведений о виде экономической деятельности с кодом 92.33 "деятельность ярмарок и парков с аттракционами";

- проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, выставочно-ярмарочным или публичным мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу,
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, при необходимости с помощью работников администрации;
- содействие инвалиду при входе в администрацию и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Воронежской области.

2.15.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

2.15.3. Заявитель для подписания заявления и документов может воспользоваться простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификатом ключа проверки

электронной подписи, который выдан удостоверяющим центром, аккредитованным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением;
- поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- поступление заявления в адрес администрации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

Заявитель самостоятельно выбирает способ подачи заявления, независимо от места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия заявителя, действующего от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового

отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке (нотариально); подлинники документов не направляются.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и вручает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием причины возврата документов.

3.2.6. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области.

Уведомление о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.7. Результатом административной процедуры является возврат документов путем вручения (направления) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов или прием и регистрация заявления и комплекта документов, вручение (направление) уведомления в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации, ответственный за прием документов при поступлении заявления в форме электронного документа проверяет наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента подготавливает и направляет уведомление о необходимости устранения нарушений с указанием причины возврата документов.

Уведомление о необходимости устранения нарушений направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет.

Уведомление о необходимости устранения нарушений направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента специалист администрации, ответственный за прием документов проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2. в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки.

По результатам полученных сведений (документов) специалист отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации, ответственный за прием документов, определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является получение от органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.4.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение и регистрация специалистом отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае включения ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 5 рабочих дней;

- в случае внесения изменений в План проведения ярмарок не должен превышать 10 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, специалист отдела потребительского рынка и

предпринимательства администрации:

- готовит проект постановления администрации о включении ярмарки в План проведения ярмарок (далее - постановление);

- передает подготовленный проект постановления и прилагаемый к нему комплект документов для подписания главе администрации городского округа город Нововоронеж;

- не позднее дня, следующего за днем принятия постановления готовит уведомление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, специалист отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации:

- не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе готовит уведомление об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа включения ярмарки в План проведения ярмарок в уведомлении указываются причины, послужившие основанием для отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.4.3. Уведомление и постановление регистрируются в журнале регистрации администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

Принятие решения о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок и подготовка уведомления о включении либо об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае включения ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 2 рабочих дней;

- в случае внесения изменений в План проведения ярмарок не должен превышать 16 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уведомление о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок с приложением постановления (в случае принятия положительного решения) о включении ярмарки в План проведения ярмарок в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предоставляются:

- по желанию заявителя (представителя) лично непосредственно по месту подачи заявления;

- направлением заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок с приложением постановления (в случае принятия

положительного решения) о включении ярмарки в План проведения ярмарок.

3.5.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Воронежской области ему в раздел «Личный кабинет» направляется уведомление, содержащее информацию о результате предоставления муниципальной услуги с приложением скан-копии уведомления о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок и постановления (в случае принятия положительного решения) о включении ярмарки в План проведения ярмарок.

3.5.5. Заявителю направляется информация о возможности получения оригинала вышеуказанных документов в отделе потребительского рынка и предпринимательства администрации.

3.5.6. Уведомление о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок с приложением постановления (в случае принятия положительного решения) о включении ярмарки в План проведения ярмарок выдается заявителю (представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

3.6. В случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет заявление в свободной форме об их исправлении.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.6.2. В случае представления заявления в электронной форме специалист отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах специалист отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, специалист отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.7.1. Для подтверждения наличия у заявителя прав на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.



3.7.2.В целях получения сведений о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения, администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

4.3. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.5. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.6. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже 1 раза в год.

4.7. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. 10. Контроль за полнотой и качеством осуществления административных процедур, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений,

рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж Воронежской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж Воронежской области;

- отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.1.4. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.2. Формы и способы подачи заявителем жалобы.

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области, с использованием официального сайта муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих главе администрации.

5.5. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.4. настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При оставлении жалобы без ответа, в данном случае, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. При оставлении жалобы без ответа, в данном случае, заявителю в 7-ми дневный срок направляется уведомление, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
административному регламенту

1. Место нахождения администрации городского округа город Нововоронеж:  
396070 г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4.

График работы администрации городского округа город Нововоронеж:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации городского округа город Нововоронеж в  
сети Интернет: [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа город  
Нововоронеж: [nvor@govvrn.ru](mailto:nvor@govvrn.ru)

2. Телефоны для справок: 8(473-64) 2-46-06, 8 (473-64)2-47-86.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Кому:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица  
или Ф.И.О., место жительства, данные документа, удостоверяющего личность  
индивидуального предпринимателя)

Рассмотрев заявление о включении ярмарки в План проведения ярмарок,  
администрацией городского округа город Нововоронеж принято решение: (нужное  
заполнить)

1) включить ярмарку в План проведения ярмарок

\_\_\_\_\_  
(месторасположение земельного участка (объекта недвижимости), в пределах территории  
которого предполагается проведение ярмарки, тип ярмарки)

2) отказать включению ярмарки в План проведения ярмарок

\_\_\_\_\_  
(месторасположение земельного участка (объекта недвижимости), в пределах территории  
которого предполагается проведение ярмарки, тип ярмарки)

Причины отказа:

\_\_\_\_\_  
установленное(ые) пунктом 2.8. административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ,  
оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или  
индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации  
городского округа  
город Нововоронеж  
(Ф.И.О. главы администрации)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица или Ф.И.О., место жительства, данные  
документа, удостоверяющего личность индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(по доверенности в интересах)

Заявление

Прошу Вас включить в План проведения ярмарок

\_\_\_\_\_ ярмарку по  
\_\_\_\_\_ формат и специализация ярмарки

По адресу \_\_\_\_\_

для реализации \_\_\_\_\_  
указать ассортимент реализуемых товаров

сроком \_\_\_\_\_ режимом работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ торговых мест  
указать количество и типы торговых мест

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_



Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  
и (или) представления отсутствующих документов

Кому: \_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О.,  
место жительства, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального  
предпринимателя)

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и  
приложенных к нему документов, сообщаем, что они не соответствуют  
требованиям, установленными пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 административного  
регламента администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской  
области по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по  
продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых  
являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План  
проведения ярмарок», а именно:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные  
заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных  
нарушений.

Блок-схема

