

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Тамбова  
от 12.01.2017 № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об организации ярмарки на территории  
городского округа – город Тамбов»

*(с изменениями, внесенными  
постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683,  
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 07.09.2017 № 5381, от 29.03.2018 № 1738<sup>1</sup>, от 25.05.2018 № 2791<sup>2</sup>,  
от 28.09.2018 № 5143<sup>3</sup>)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации ярмарки на территории городского округа – город Тамбов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях обращения заявителя с запросом об организации ярмарки в орган местного самоуправления муниципального образования, в границах которого находится земельный участок, предполагаемый для проведения ярмарки.

Применяемые термины и определения

1.3. Термины и определения:

---

1

*Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1738 вступило в силу с 30.03.2018.*

*2 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.05.2018 № 2791 вступило в силу с 01.06.2018.*

*3 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143 вступило в силу после официального опубликования — 06.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 05.10.2018 № 75(1377), за исключением абзацев восьмого, десятого, одиннадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац второй пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 07.09.2017 № 5381)*

уполномоченный орган - орган администрации города Тамбова, уполномоченный на выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет по развитию потребительского рынка товаров и услуг администрации города Тамбова);

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);

ответственный исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

специалист - специалист Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляющий прием и выдачу документов по принципу «одного окна». *(абзац шестой пункта 1.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

#### Описание заявителей

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, где предполагается организация ярмарки (далее – заявители).

1.5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. Информирование о предоставлении органом предоставления муниципальной услуги осуществляется: *(абзац первый пункта 1.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

- непосредственно в здании уполномоченного органа с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в уполномоченной организации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий; *(абзац третий пункта 1.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации города и главы города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://city.tambov.gov.ru>) (далее – официальный сайт органа предоставления муниципальной услуги), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал). *(абзац пятый пункта 1.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 07.09.2017 № 5381)*

#### 1.7. Информация о месте нахождения:

- органа предоставления муниципальной услуги:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6; телефон для справок 8 (4752) 79-03-38; адрес электронной почты: [post@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:post@cityadm.tambov.gov.ru); официальный сайт: <http://city.tambov.gov.ru/>;

- уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги: адрес: 392008, Тамбовская область, город Тамбов, ул.Советская, 182, телефон для справок: 8 (4752) 48-19-42; адрес электронной почты: [post-kprpp@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:post-kprpp@cityadm.tambov.gov.ru); официальный сайт: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=284>;

- уполномоченной организации: *(абзац пятый пункта 1.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

адрес: 392017, г. Тамбов, ул.М.Горького, д.20; телефон для справок: 8 (4752) 63-33-33; адрес электронной почты: [mfc@mfc.tambov.gov.ru](mailto:mfc@mfc.tambov.gov.ru); официальный сайт: <http://mfc.tmbreg.ru>.

#### 1.8. График (режим) работы:

- органа предоставления муниципальной услуги с заявителями: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- уполномоченного органа: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; график работы с заявителями: вторник, четверг, пятница: с 8.30 до 12.30. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам

населения, - понедельник, пятница, в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул.Коммунальная, д.6), в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; *(абзац третий пункта 1.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

- уполномоченной организации: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00; среда: с 8.00 до 20.00; суббота: с 8.00 до 13.00, без перерыва; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. *(абзац четвертый пункта 1.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова, д. 1А;

телефон для справок: (4752)72-80-02;

график (режим) работы с заявителями: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 11.30 до 13.30 по скользящему графику; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: [tob8.rosreestr.ru](http://tob8.rosreestr.ru);

адрес электронной почты: [frs-tambov@tmb.ru](mailto:frs-tambov@tmb.ru);

- управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес: 392020, г. Тамбов, ул. Пролетарская, д.252/2;

телефон для справок: (4752) 57-03-96;

график (режим) работы с заявителями: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.15; обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45. Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботы месяца с 10.00 до 15.00; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: [i68290100@r68.nalog.ru](mailto:i68290100@r68.nalog.ru);

официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68>;

- территориальное управление Роспотребнадзора по Тамбовской области:

392000, г. Тамбов, ул. Б. Васильева, д. 5;

телефон для справок: 8(4752) 47-25-12;

график (режим) работы с заявителями: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: [68.rosпотребнадзор.ru](http://68.rosпотребнадзор.ru);

адрес электронной почты: [tambov\\_rpn@68.rosпотребнадзор.ru](mailto:tambov_rpn@68.rosпотребнадзор.ru);

- управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области:

г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112а;  
телефон для справок: 57-51-87;  
график (режим) работы с заявителями: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
официальный сайт организации: 68.мвд.рф;  
адрес электронной почты: umvdtambov@yandex.ru.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об организации ярмарки на территории городского округа – город Тамбов».

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления муниципальной услуги (администрация города Тамбова), ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом (комитет по развитию потребительского рынка товаров и услуг администрации города Тамбова).

*(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

### Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие:

- постановления органа предоставления муниципальной услуги об организации ярмарки; *(абзац второй пункта 2.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

- решения об отказе в организации ярмарки с указанием причин отказа.

2.4. Постановление органа предоставления муниципальной услуги об организации ярмарки содержит:

- место расположения ярмарочной площадки;
- тип ярмарки;
- срок ее проведения.

*(пункт 2.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

2.5. Решение об отказе в организации ярмарки может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6. Решение об отказе в организации ярмарки должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.17. настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.7. Форма решения об отказе в организации ярмарки устанавливается настоящим Административным регламентом.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган или уполномоченную организацию.

*(пункт 2.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 № 10 «О порядке организации ярмарок на территории области»;
- Уставом города Тамбова;
- настоящим Административным регламентом.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) или № 2 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий право юридического лица или индивидуального предпринимателя на объект(ы) недвижимости, где



предполагается организовать ярмарку, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени.

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

- документ, подтверждающий право юридического лица или индивидуального предпринимателя на объект(ы) недвижимости, где предполагается организовать ярмарку;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.12. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.14. 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 и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов 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»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;
- подача заявления об организации ярмарки позже, чем за 15 календарных дней до начала работы ярмарки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными  
правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области  
*(подзаголовок в редакции постановления администрации города Тамбова  
Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143)*

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143)*



- наличие в заявлении недостоверных сведений;
- невозможность проведения ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), в пределах которого предполагается организация ярмарки, в силу установленного действующим законодательством запрета (ограничения).

2.18. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.19. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
*(подзаголовок в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143)*

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143)*

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.23. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.25. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги и на Едином портале.

*(пункт 2.25. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

2.26. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы: *(абзац первый пункта 2.26. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.27. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.28. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.29. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.30. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника уполномоченного органа или уполномоченной организации;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника уполномоченного органа или уполномоченной организации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.31. В случае если здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган или уполномоченная организация обязаны обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в уполномоченной организации; *(абзац второй пункта 2.32. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.34. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими уполномоченного органа:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.36. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении 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).

2.37. Документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.38. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа предоставления муниципальной услуги и Единого портала обеспечивается возможность: *(абзац первый пункта 2.38. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от органа предоставления муниципальной услуги в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего

прием заявления к рассмотрению. *(абзац пятый пункта 2.38. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

2.39. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченной организации осуществляется на основании соглашения, заключенного органом предоставления муниципальной услуги с уполномоченной организацией.

*(пункт 2.39. в редакции постановления администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

2.40. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя 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».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется и направляется уполномоченными должностными лицами в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

*(пункт 2.40. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 25.05.2018 № 2791)*

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

#### Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;



- рассмотрение заявления, документов и принятие решения об организации ярмарки либо об отказе в организации ярмарки;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или уполномоченную организацию по месту нахождения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала работы ярмарки.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов. *(абзац третий пункта 3.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения. *(абзац первый пункта 3.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов. *(абзац второй пункта 3.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

3.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.10., 2.11. настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через уполномоченную организацию, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

*(пункт 3.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

3.9. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. *(абзац первый пункта 3.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через уполномоченную организацию, передаются уполномоченной организацией в уполномоченный орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным органом предоставления муниципальной услуги с уполномоченной организацией.

Поступившему из уполномоченной организации заявлению присваивается регистрационный номер уполномоченного органа и указывается дата его получения.

*(пункт 3.10. в редакции постановления администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

3.11. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением.

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

### Формирование и направление межведомственного запроса

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- управление Росреестра по Тамбовской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правообладателях объектов недвижимого имущества;

- управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.15. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.16. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.18. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.19. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 8 календарных дней.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, документов и принятие решения об организации ярмарки либо об отказе в организации ярмарки

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.24. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения об организации ярмарки, ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня готовит проект постановления об организации ярмарки и направляет его на согласование в территориальный орган внутренних дел и территориальный орган по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Согласование проекта постановления руководителями территориального органа внутренних дел и территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека обеспечивается уполномоченным органом в течение 3 календарных дней. Общий срок согласования проекта постановления не должен превышать 4 календарных дня.

Согласованный проект постановления подписывается и регистрируется в установленном порядке в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня обращения заявителя.

При наличии оснований для отказа в организации ярмарки, а также при получении несогласованного проекта постановления из территориального органа внутренних дел и территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека ответственный исполнитель в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня обращения заявителя, готовит решение об отказе в организации ярмарки с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в организации ярмарки приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.25. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие постановления об организации ярмарки либо решения об отказе в организации ярмарки.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления об организации ярмарки либо решения об отказе в организации ярмарки.

3.28. Постановление органа предоставления муниципальной услуги об организации ярмарки или решение об отказе в организации ярмарки направляется (выдается) уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) на следующий день после принятия такого решения одним из способов, указанных в заявлении: *(абзац первый пункта 3.28 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

- в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или регионального портала.

3.29. При наличии в заявлении указания о выдаче постановления об организации ярмарки или решения об отказе в организации ярмарки через

уполномоченную организацию по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в уполномоченную организацию для выдачи заявителю в день принятия такого решения.

*(пункт 3.29. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления об организации ярмарки, либо решения об отказе в организации ярмарки.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем руководителя органа предоставления муниципальной услуги по компетенции, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции. *(абзац первый пункта 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В органе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги. *(абзац первый пункта 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац третий пункта 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган предоставления муниципальной услуги, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении



муниципальной услуги. *(абзац четвертый пункта 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац пятый пункта 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих органа предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

*(пункт 4.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников *(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1738)*

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в досудебном порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

*(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1738)*

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143, вступающими в силу с 18.10.2018)*

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа предоставления муниципальной услуги, руководителя органа предоставления муниципальной услуги или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143)*

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1738)*

- 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.

*(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1738)*

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143 и вступает в силу с 18.10.2018)*

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

*(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143)*

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

*(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143)*

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*(пункт 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143)*

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган предоставления муниципальной услуги.

*(пункт 5.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1738)*

- фамилию, имя, отчество (последние - 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 предоставления муниципальной услуги, руководителя органа предоставления муниципальной услуги либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1738)*

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставления муниципальной услуги,

руководителя органа предоставления муниципальной услуги либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1738)*

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

*(пункт 5.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143)*

5.9. Заявители имеют право обратиться в орган предоставления муниципальной услуги за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

*(пункт 5.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(пункт 5.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1738)*

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган предоставления муниципальной услуги принимает одно из следующих решений: *(абзац первый пункта 5.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставления муниципальной услуги 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; *(абзац второй пункта 5.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 28.03.2017 № 1683)*

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

*(пункт 5.14. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5143)*



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
организации ярмарки на территории  
городского округа – город Тамбов»

Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги для юридических лиц

Штамп организации

В администрацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об организации ярмарки

Прошу разрешить организацию ярмарки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма юридического лица,

\_\_\_\_\_ место нахождения юридического лица,

\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр

\_\_\_\_\_ юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа

\_\_\_\_\_ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Место расположения ярмарочной площадки: \_\_\_\_\_

Тип ярмарки, которую предполагается организовать

(нужное подчеркнуть):

- регулярная (еженедельная (в том числе ярмарка «выходного дня»), сезонная) или разовая (праздничная, тематическая);
- универсальная или специализированная.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:

(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в администрацию города;

направить посредством почтового отправления по адресу:

\_\_\_\_\_

выдать через многофункциональный центр;

направить в форме электронного документа на электронный адрес:

\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
организации ярмарки на территории  
городского округа – город Тамбов»

Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги для  
индивидуальных предпринимателей

Штамп организации

В администрацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об организации ярмарки

Прошу разрешить организацию ярмарки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_  
место жительства,

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность заявителя,

\_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального

\_\_\_\_\_  
предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_  
факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр

\_\_\_\_\_  
индивидуальных предпринимателей о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Место расположения ярмарочной площадки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тип ярмарки, которую предполагается организовать:

(нужное подчеркнуть)

- регулярная (еженедельная (в том числе ярмарка «выходного дня»), сезонная) или разовая (праздничная, тематическая);
- универсальная или специализированная.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:

(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в администрацию города;

направить посредством почтового отправления по адресу:

\_\_\_\_\_

выдать через многофункциональный центр;

направить в форме электронного документа на электронный адрес:

\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
организации ярмарки на территории  
городского округа – город Тамбов»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об организации ярмарки  
на территории городского округа – город Тамбов»



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
организации ярмарки на территории  
городского округа – город Тамбов»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, место нахождения)

**ОТКАЗ**

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об организации ярмарки  
на территории городского округа – город Тамбов»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для  
получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться  
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе  
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем  
обращения с жалобой в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные  
органы.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
организации ярмарки на территории  
городского округа – город Тамбов»  
*(с изменениями, внесенными  
постановлением администрации города  
Тамбова Тамбовской области от 07.09.2017  
№ 5381)*

РАСПИСКА  
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация города Тамбова Тамбовской области.

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_  
в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об организации  
ярмарки на территории городского  
округа – город Тамбов»

*(с изменениями, внесенными  
постановлением администрации города  
Тамбова Тамбовской области от 07.09.2017  
№ 5381)*

Форма решения об отказе  
в организации ярмарки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о принятии  
решения об организации ярмарки)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в организации ярмарки

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

\_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес (для юридического лица),

руководствуясь постановлением администрации Тамбовской области  
от 13.01.2016 № 10 «О порядке организации ярмарок на территории области»  
и на основании пункта 2.17 Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги, отказано в организации ярмарки на следующем  
объекте

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта, где предполагается организовать ярмарку)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Глава города Тамбова  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.