#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

5 мая 2025 г. 01-1266-а

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке, приём уведомления о проведении ярмарки на непубличной ярмарочной площадке на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области» |
| 21,2500 ДО НПА |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года № 01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; Протоколом от 26 марта 2025 года «Заседание комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке, приём уведомления о проведении ярмарки на непубличной ярмарочной площадке на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области» (приложение).
2. Опубликовать административный регламент в газете «Трудовая слава» и обнародовать в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района: https://tikhvin.org.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. **Признать утратившими силу**:

* **постановление** администрации Тихвинского района **от 8 ноября 2022 года № 01-2490-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области»;
* **постановление** администрации Тихвинского района **от 21 июня 2023 года № 01-1580-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области», утверждённый постановлением администрации Тихвинского района от 8 ноября 2022 года № 01-2490-а».

1. Разместить административный регламент на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.
2. Разместить административный регламент в Реестре государственных и муниципальных услуг в течении 15 дней после опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тихвинского района - председателя комитета по экономике и инвестициям.

Глава администрации А.В. Брицун

Курганова Маргарита Николаевна,

8 (81367) 77-333

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации - председатель комитета по экономике и инвестициям |  | Яценко И.Н. |
| Заведующий отделом по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка |  | Курганова М.Н. |
| Заведующий юридическим отделом |  | Павличенко И.С. |
| Заведующий отделом информационного обеспечения |  | Васильева Е.Ю. |
| Заведующий общим отделом |  | Савранская И.Г. |

РАССЫЛКА:

|  |  |
| --- | --- |
| Дело | - 1 экз. |
| Отдел по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка | - 1 экз. |
| Общий отдел | - 1 экз. |
| АНО «Редакция газеты «Трудовая слава» | - 1 экз. |
| ИТОГО: | 4 |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тихвинского района

от 5 мая 2025 г. № 01-1266-а

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации муниципального образования  
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке, приём уведомления о проведении ярмарки на непубличной ярмарочной площадке на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение   
Тихвинского муниципального района Ленинградской области»   
(сокращённое наименование – «Согласование проведения (приём уведомления о проведении) ярмарки»)**

**(далее – регламент, муниципальная услуга)**

1. **Общие положения.**
2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются:

* юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
* индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

* лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области   
   (далее - ОМСУ).
3. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является отдел по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка (далее - Отдел).
4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.
5. Место нахождения Отдела, его почтовый адрес: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42, 2 этаж, кабинет 33, телефоны: (81367) 74-190, (81367) 77-333.
6. Режим работы:

Понедельник- четверг: с 8-45 до 18-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Пятница: с 8-45 до 17-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Приёмные дни: понедельник, четверг с 10-00 до 16-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час.

1. Адрес электронной почты Отдела: oprtikhvin@yandex.ru.
2. Адрес официального сайта Тихвинского района: (https://tikhvin.org/).
3. Информация о местонахождении органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

* на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* на сайте ОМСУ (https://tikhvin.org/);
* на сайте государственной информационной системы Ленинградской области «Приём конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий» (далее - ГИС ЛО): https://ssmsp.lenreg.ru;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;
* в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
2. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке, приём уведомления о проведении ярмарки на непубличной ярмарочной площадке на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области».
3. Сокращённое наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения (прим уведомления о проведении)».
4. Муниципальную услугу предоставляет ОМСУ.

Структурным подразделением ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

* Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1. при личной явке:

в ОМСУ;

1. без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя в государственной информационной системе Ленинградской области «Приём конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий» (https://ssmsp.lenreg.ru/) (далее – ГИС ЛО).

Заявитель имеет право записаться на приём для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1. по телефону – в ОМСУ;
2. посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приёма заявителей.

1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100189), [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100202) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
3. единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
4. информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100189), [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100202) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»   
   (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ).
5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В случае согласования проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области (далее – Тихвинское городское поселение):

* уведомление о согласовании проведения ярмарки (приложение № 2 к регламенту);
* уведомление об отказе в согласовании проведения ярмарки (приложение № 3 к регламенту).

В случае приёма уведомления о проведении ярмарки на непубличной ярмарочной площадке на территории Тихвинского городского поселения:

* уведомление о приёме уведомления о проведении ярмарки (приложение № 2.1 к регламенту);
* уведомление об отказе в приёме уведомления о проведении ярмарки (приложение № 3.1 к регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1. при личной явке:

в ОМСУ;

1. без личной явки:

в электронной форме через ГИС ЛО.

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
2. В случае согласования проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке – не более 3 рабочих дней со дня получения заявления уполномоченным органом.

Заявление подаётся не позднее семи рабочих дней до дня проведения ярмарки.

1. В случае приёма уведомления о проведении ярмарки на непубличной ярмарочной площадке – не более 2 рабочих дней со дня получения заявления уполномоченным органом.

Заявление подаётся не позднее пяти рабочих дней до дня проведения ярмарки.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* Федеральный закон от 28 декабря 2009 года [№ 381-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA129E88C6374F734FACF4D032C7714071C0E87CCF67DE958BCC29AA85B0E9f2H) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 года № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области» (далее – Постановление).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
2. заявление о согласовании публичной ярмарки (уведомление о проведении непубличной ярмарки) по форме в соответствии с приложениями № 1, № 1.1 к регламенту соответственно (далее – заявление).

Заявление заполняется в электронном формате при помощи технических средств ГИС ЛО. В случае личного обращения в ОМСУ заявление заполняется в ГИС ЛО должностным лицом ОМСУ, осуществляющим приём документов.

В случае, когда заявитель предполагает новую публичную ярмарочную площадку, организатор ярмарки указывает адресные ориентиры новой публичной ярмарочной площадки (с указанием местоположения планируемой ярмарочной площадки на картографической основе в ГИС ЛО), необходимую площадь, даты (период) проведения и режим работы ярмарки.

В случае, когда заявитель предполагает новую непубличную ярмарочную площадку, организатор ярмарки указывает адресные ориентиры новой непубличной ярмарочной площадки (с указанием местоположения планируемой ярмарочной площадки на картографической основе в ГИС ЛО), необходимую площадь, даты (период) проведения и режим работы ярмарки.

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в ОМСУ): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ необходим исключительно для идентификации личности и не подлежит к приобщению к делу;
2. документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (документ необходим исключительно для идентификации личности и не подлежит к приобщению к делу), и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги;
3. в случае приёма уведомления о проведении ярмарки на непубличной ярмарочной площадке – согласие правообладателя земельного участка, на территории которого располагается непубличная ярмарочная площадка, на проведение ярмарки, указанной в заявлении.
4. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица в Федеральной налоговой службе.
2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе.
3. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.
4. При предоставлении муниципальной услуги 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
* представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:
2. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
3. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ГИС ЛО и уведомлять заявителя о проведённых мероприятиях.
4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. нарушен срок подачи документов, установленный в пунктах 2.4.1, 2.4.2;
3. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
4. представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
5. заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
6. представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
7. заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;
8. представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
9. предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках муниципальной услуги;
10. отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
12. В случае согласования проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке:
13. установление несоответствия испрашиваемой новой публичной ярмарочной площадки (испрашиваемых изменений существующей публичной ярмарочной площадки) градостроительному зонированию и(или) разрешённому использованию земельного участка либо установление невозможности исходя из требований действующего законодательства, осуществления торговли на испрашиваемой новой публичной ярмарочной площадке (на существующей публичной ярмарочной площадке с учётом испрашиваемых изменений);
14. несоответствие испрашиваемой новой публичной ярмарочной площадки (испрашиваемых изменений существующей публичной ярмарочной площадки) санитарно-эпидемиологическим, ветеринарным требованиям, нормам и правилам пожарной безопасности;
15. испрашиваемая новая публичная ярмарочная площадка (существующая публичная ярмарочная площадка с учётом испрашиваемых изменений) расположена вне территории из состава земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в муниципальной собственности, либо наличие обременения указанных земель (земельных участков) правами третьих лиц;
16. отсутствие возможности проведения ярмарки в заявленную дату и (или) время в связи с проведением на публичной ярмарочной площадке иных мероприятий;
17. заявление и(или) сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.11 Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Ленинградской области, утверждённого Постановлением (далее – Порядок), либо содержат недостоверные или неполные сведения.
18. В случае приёма уведомления о проведении ярмарки на непубличной ярмарочной площадке:
19. указанная в уведомлении новая непубличная ярмарочная площадка расположена на территории из состава земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в муниципальной собственности;
20. к уведомлению не приложено согласие правообладателя земельного участка, на территории которого располагается непубличная ярмарочная площадка, на проведение ярмарки с указанными в уведомлении параметрами;
21. уведомление и(или) сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.11.2 Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Ленинградской области, утверждённого Постановлением (далее – Порядок), либо содержат недостоверные или неполные сведения.
22. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги.
2. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

* при личном обращении – в день поступления запроса;
* при направлении запроса в форме электронного документа посредством ГИС ЛО – в день поступления запроса в ГИС ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ.
3. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.
4. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
5. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.
6. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
7. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
8. При необходимости работником ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.
9. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
10. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
11. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
12. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
13. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.
14. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.
15. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
16. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
18. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
19. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
20. наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
21. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ГИС ЛО;
22. предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.
23. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
24. наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
25. исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
26. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
27. Показатели качества муниципальной услуги:
28. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
29. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
30. осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ;
31. отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.
32. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется. Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
33. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
34. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ГИС ЛО.
36. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.
37. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**
38. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной   
  услуги – в срок, установленный в пункте 2.13 Регламента;
* рассмотрение документов о предоставлении муниципальной   
  услуги: – 2 рабочих дня в случае согласования ярмарки на публичной площадке;   
  -  1 рабочий день в случае приёма уведомления о проведении ярмарки на непубличной площадке;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
* направление результата предоставления муниципальной услуги – в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.
3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист ОМСУ, ответственный за приём документов.
4. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: при личном обращении заявителя в ОМСУ должностное лицо ОМСУ, ответственное за приём документов, формирует в ГИС ЛО в электронном формате заявление, осуществляет подписание заявления у заявителя, скан-копию заявления подписывает (заверяет) в ГИС ЛО своей усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП). При наличии оснований для отказа в приёме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ) специалист ОМСУ отказывает заявителю в приёме документов. Регистрация заявления осуществляется в ГИС ЛО в автоматическом режиме.
5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
6. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.
7. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.
8. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на соответствие требованиям административного регламента, а также формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 1 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры. В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приёма документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист ОМСУ возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение дальнейших действий и дальнейших административных процедур не требуется;

2 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня окончания первого административного действия (в случае согласования ярмарки на публичной площадке); в течение 1 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры (в случае приёма уведомления о проведении ярмарки на непубличной площадке).

1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Отдела.
2. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
3. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
5. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
6. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.
7. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.
8. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
9. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
11. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.
12. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.
13. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Отдела осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также в личный кабинет заявителя в ГИС ЛО в день окончания третьей административной процедуры.
14. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
15. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ГИС ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом   
    № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом   
    № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
17. Для получения муниципальной услуги через ГИС ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
18. Муниципальная услуга может быть получена через ГИС ЛО без личной явки на приём в ОМСУ.
19. Для подачи заявления через ГИС ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

* пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
* в личном кабинете в ГИС ЛО заполнить в электронном формате заявление на оказание муниципальной услуги;
* заверить заявление УКЭП;
* направить заявление в ОМСУ посредством функционала ГИС ЛО.

1. В результате направления пакета электронных документов посредством ГИС ЛО производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера заявления. Номер заявления доступен заявителю в личном кабинете ГИС ЛО.
2. При предоставлении муниципальной услуги через ГИС ЛО, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

* формирует проект решения на основании документов, поступивших через ГИС ЛО, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передаёт должностному лицу, наделённому функциями по принятию решения;
* после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в ГИС ЛО формы о принятом решении;
* уведомляет заявителя о принятом решении посредством направления электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ГИС ЛО.

1. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приёма документов в ГИС ЛО.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя в ГИС ЛО.

1. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ГИС ЛО направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение.

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ГИС ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное УКЭП заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.
3. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.
4. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**
5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путём проведения руководителем (заместителем руководителя, Отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утверждённым руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведённой внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издаётся правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтверждённые факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений даётся письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несёт персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
   либо муниципальных служащих.**
2. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе являются:
4. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона   
   № 210-ФЗ;
5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
6. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
7. отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
8. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
9. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
10. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
11. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
12. 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
13. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
14. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьёй 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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.
3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
4. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

1. **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**
2. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не осуществляется.

Приложение№ 1

к административному регламенту

(ФОРМА)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган местного самоуправления)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ   
о согласовании проведения ярмарки   
на территории Тихвинского городского поселения

В соответствии с Порядком организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Ленинградской области, утверждённым Постановлением Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 года № 120, прошу согласовать проведение ярмарки на территории Тихвинского городского поселения (далее - ярмарка):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организатор ярмарки:  полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;  ИНН, ОГРН (ОГРНИП);  фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;  юридический и фактический адрес;  телефон, e-mail |  |
| 2 | Регистрационный номер публичной ярмарочной площадки в Справочной общедоступной системе ярмарочных площадок Ленинградской области <1> |  |
| 3 | Адресные ориентиры ярмарочной площадки <2> |  |
| 4 | Необходимая площадь ярмарочной площадки (кв. м) <3> |  |
| 5 | Тип ярмарки (универсальная/специализированная) |  |
| 6 | Даты (период) проведения ярмарки |  |
| 7 | Режим работы ярмарки |  |
| 8 | Количество торговых мест на ярмарке в соответствии со схемой размещения торговых мест |  |
| 9 | Ассортимент реализуемых товаров на ярмарке |  |
| 10 | Размер платы за предоставление торговых мест/оборудования |  |
| 11 | Возможность подключения к электросетям |  |
| 12 | Возможность осуществления торговли с автомашин |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13 | Место публикации (размещения) информации о плане мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ней (наименование средства массовой информации; адрес сайта организатора ярмарки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») |  |

--------------------------------

<1> Не заполняется в случае предложения новой публичной ярмарочной площадки.

<2> Не заполняется в случае, если при проведении ярмарки на существующей публичной ярмарочной площадке не требуется изменение адресных ориентиров.

<3> Не заполняется в случае, если при проведении ярмарки на существующей публичной ярмарочной площадке не требуется изменение площади ярмарочной площадки.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в \_\_\_\_\_\_\_\_ (ОМСУ) |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет Государственной информационной системы Ленинградской области «Приём конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий» |

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

(должность руководителя (подпись) (Ф.И.О. руководителя

юридического лица) юридического лица/

индивидуального   
 предпринимателя)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение№ 1.1

к административному регламенту

(ФОРМА)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган местного самоуправления)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ   
о проведении ярмарки   
на территории Тихвинского городского поселения

В соответствии с Порядком организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Ленинградской области, утверждённым Постановлением Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 года № 120, уведомляю о проведении ярмарки на территории Тихвинского городского поселения (далее - ярмарка):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организатор ярмарки:  полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;  ИНН, ОГРН (ОГРНИП);  фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;  юридический и фактический адрес;  телефон, e-mail |  |
| 2 | Регистрационный номер непубличной ярмарочной площадки в Справочной общедоступной системе ярмарочных площадок Ленинградской области <1> |  |
| 3 | Адресные ориентиры ярмарочной площадки <2> |  |
| 4 | Сведения о правообладателе земельного участка, на котором располагается ярмарочная площадка  (наименование/Ф.И.О.; ИНН; контактные данные) <3> |  |
| 5 | Тип ярмарки (универсальная/специализированная) |  |
| 6 | Даты (период) проведения ярмарки |  |
| 7 | Режим работы ярмарки |  |
| 8 | Количество торговых мест на ярмарке в соответствии со схемой размещения торговых мест |  |
| 9 | Ассортимент реализуемых товаров на ярмарке |  |
| 10 | Размер платы за предоставление торговых мест/оборудования |  |
| 11 | Возможность подключения к электросетям |  |
| 12 | Возможность осуществления торговли с автомашин |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13 | Место публикации (размещения) информации о плане мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ней (наименование средства массовой информации; адрес сайта организатора ярмарки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») |  |

--------------------------------

<1> Не заполняется в случае предложения новой непубличной ярмарочной площадки.

<2> Не заполняется в случае, если при проведении ярмарки на существующей непубличной ярмарочной площадке не требуется изменение адресных ориентиров.

<3> К уведомлению прилагается согласие правообладателя земельного участка, на территории которого располагается непубличная ярмарочная площадка, на проведение ярмарки с указанными в уведомлении параметрами.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в \_\_\_\_\_\_\_\_ (ОМСУ) |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет Государственной информационной системы Ленинградской области «Приём конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего заявление) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. лица, подписавшего заявление) |
|  | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Приложение № 2

к административному регламенту

(ФОРМА)

<НА БЛАНКЕ ОМСУ>

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование и адрес заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ о согласовании проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке**

Администрация Тихвинского района, рассмотрев заявление о согласовании проведения ярмарки на территории Тихвинского городского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., сообщает о согласовании проведения ярмарки, указанной в заявлении.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы руководителя)* |

Приложение № 2.2

к административному регламенту

(ФОРМА)

<НА БЛАНКЕ ОМСУ>

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование и адрес заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ   
о приёме уведомления о проведении ярмарки на непубличной ярмарочной площадке**

Администрация Тихвинского района сообщает о приёме уведомления о проведения ярмарки на территории Тихвинского городского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы руководителя)* |

Приложение № 3

к административному регламенту

(ФОРМА)

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в согласовании**проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Тихвинского городского поселения

Администрация Тихвинского района, рассмотрев заявление о согласовании проведения ярмарки на территории Тихвинского городского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с *(указываются мотивированные причины отказа)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы руководителя)* |

Приложение № 3.3

к административному регламенту

(ФОРМА)

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приёме**уведомления о проведении ярмарки на непубличной ярмарочной площадке на территории Тихвинского городского поселения

Администрация Тихвинского района, рассмотрев уведомление о проведении ярмарки на территории Тихвинского городского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с *(указываются мотивированные причины отказа)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы руководителя)* |