



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От 27.10.2026 № 155-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарки»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 18.08.2025 № 159-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025-2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 10.06.2021 № 128-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки»;

2.2. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 28.04.2025 № 67-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки», утвержденный постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 10.06.2021 № 128-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа по экономике.

Врип главы Тяжинского муниципального округа



О.В. Коновалова

Приложение

Утверждён
постановлением администрации
Тяжинского муниципального округа
от «_____» _____ 2026г. № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отделом экономического анализа и прогнозирования администрации Тяжинского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки».

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются исполнительные органы Кемеровской области – Кузбасса, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителей продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъекты торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.2.2. Полномочия представителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.4. Категория (признак) заявителя определяется в результате профилирования заявителя, заключающегося в его анкетировании, проводимом

уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемом в соответствии с настоящим административным регламентом. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Согласование проведения ярмарки.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тяжинского муниципального округа (далее — Администрация).

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации Тяжинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги является отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Тяжинского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя с заявлением о согласовании проведения ярмарки (далее – заявление) результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о согласовании проведения ярмарки (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

решение об отказе в согласовании проведения ярмарки (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатами являются:

результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

посредством почтовой связи;

в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии);

в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности);

посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Региональный портал) (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

2.4.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уполномоченном органе.

2.4.3. В случае подачи заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, размещается на Едином портале (Региональном портале) (при наличии технической возможности), официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ, специалист уполномоченного органа информирует о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Единый портал (Региональный портал) (при наличии технической возможности) до 16:00 час. рабочего дня, регистрируется в уполномоченном органе в день его подачи. Заявление, поданное посредством Единого портала (Регионального портала) (при наличии технической возможности) после 16:00 час. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в уполномоченном органе на следующий рабочий день.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале (Региональном портале) (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале (Региональном портале) (при наличии технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

единая система межведомственного электронного взаимодействия;
Единый портал (Региональный портал).

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетних заявителей не предоставляется.

2.10.4. В случае подачи заявления посредством личного обращения в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным приложением № 4 к настоящему административному регламенту и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает уполномоченный орган.

2.10.5. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

2.11.3. Форма заявления о согласовании проведения ярмарки приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11.4. Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (Региональном портале);

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа;

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

8) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

9) подача заявления без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

11) в заявлении отсутствует подпись заявителя и дата ее проставления.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о согласовании проведения ярмарки являются:

1) заявителем не предоставлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) место для проведения ярмарки отсутствует в перечне мест для проведения ярмарок;

3) место для проведения ярмарки предоставлено иному лицу для организации ярмарки;

4) подача заявления о согласовании проведения ярмарки с нарушением требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

5) обращение неправомочного лица.

2.12.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе являются:

1) факт допущения опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не подтвержден;

2) обращение неправомочного лица.

2.12.5. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признака) заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

профилирование заявителя;

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.1. Профилирование заявителя

Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);

в уполномоченном органе;

в МФЦ.

Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

3.1.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаком) заявителя, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), посредством Регионального портала (при наличии технической возможности).

Способами установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;

посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;

посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия специалистом уполномоченного органа информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» направляется в филиал публично-правовой компании

«Роскадастр» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Срок направления информационного запроса составляет один рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о согласовании проведения ярмарки приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в свободной форме на бланке уполномоченного органа.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги в МФЦ, при подаче заявления и документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче документов через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения заявителя.

3.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаком) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством

почтовой связи, посредством Единого портала (Регионального портала) (при наличии технической возможности).

Способами установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;

посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;

посредством Единого портала, Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет один рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в свободной форме на бланке уполномоченного органа.

3.2.3. Предоставление результата муниципальной услуги

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги заявителю уполномоченным органом, в МФЦ (при подаче документов через МФЦ) осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче документов через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

Предоставление уполномоченным органом результата муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет Единого портала (Регионального портала) (при наличии технической возможности).

С помощью Единого портала (Регионального портала) заявителю направляется:

уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

4.1.2. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

4.1.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем либо его представителем лично, по телефону, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарки»

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	Сокращенное наименование
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки»	административный регламент, муниципальная услуга
Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Тяжинского муниципального округа	уполномоченный орган
Исполнительные органы Кемеровской области – Кузбасса, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителей продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъекты торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения	заявитель
Лицо, представляющее интересы заявителя, обладающее соответствующими полномочиями	представитель заявителя
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (вкузбассе.рф)	Региональный портал
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление о согласовании проведения ярмарки	заявление

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарки»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Категория (признак) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
В случае обращения заявителя с заявлением о согласовании проведения ярмарки	
Все категории заявителей	1) решение о согласовании проведения ярмарки (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); 2) решение об отказе в согласовании проведения ярмарки (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
В случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	
Все категории заявителей	1) результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); 2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарки»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации, а также способы их подачи	Способы подачи документов и требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения заявителя с заявлением о согласовании проведения ярмарки		
1. Все категории заявителей	документ, удостоверяющий личность	в уполномоченный орган – оригинал; в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – копия всех страниц паспорта
	заявление о согласовании проведения ярмарки, подписанное заявителем	в уполномоченный орган – оригинал; Единый портал (Региональный портал) (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (Региональном портале); в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – оригинал
	план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней	в уполномоченный орган – оригинал; Единый портал (Региональный портал) (при наличии технической возможности) – скан-копия или электронный документ; в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – оригинал
	документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок, здание, сооружение, на которых	копии документов запрашиваются уполномоченным органом, ответственным за рассмотрение и принятие решения о согласовании проведения ярмарки, в государственных органах, органах

	планируется проведение ярмарки, либо письменное согласие собственника (пользователя, владельца земельного участка, здания, сооружения) на проведение ярмарки (в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или индивидуального предпринимателя)	местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно; почтовым отправлением – копии документов
	доверенность, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя	в уполномоченный орган – оригинал и копия; Единый портал (Региональный портал) (при наличии технической возможности) – скан-копия или электронный документ; в МФЦ – оригинал и копия; почтовым отправлением – оригинал и копия
2. В случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1. Все категории заявителей	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	в уполномоченный орган – оригинал; Единый портал (Региональный портал) (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (Региональном портале); в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – оригинал
	доверенность, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя	в уполномоченный орган – оригинал и копия; Единый портал (Региональный портал) (при наличии технической возможности) – скан-копия или электронный документ; в МФЦ – оригинал и копия; почтовым отправлением – копия

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарки»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Категория (признак) заявителя	Основания
1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Все категории заявителей	<p>1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (Региональном портале);</p> <p>3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>6) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа;</p> <p>7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>8) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;</p> <p>9) подача заявления без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;</p> <p>10) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства</p>

	Российской Федерации; 11) в заявлении отсутствует подпись заявителя и дата ее проставления
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о согласовании проведения ярмарки	
Все категории заявителей	1) заявителем не предоставлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом настоящего административного регламента возложена на заявителя; 2) место для проведения ярмарки отсутствует в перечне мест для проведения ярмарок; 3) место для проведения ярмарки предоставлено иному лицу для организации ярмарки; 4) подача заявления о согласовании проведения ярмарки с нарушением требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения; 5) обращение неправомочного лица
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	
Все категории заявителей	1) факт допущения опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не подтвержден; 2) обращение неправомочного лица

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарки»

ФОРМА

__ В уполномоченный орган

__ от

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) индивидуального
предпринимателя, руководителя или его
уполномоченного лица)

Заявление
о согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального

предпринимателя или наименование юридического лица, в том числе его

фирменное наименование, организационно-правовая форма)

2. Место нахождения организатора ярмарки _____

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон

4. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, ответственного
за проведение ярмарки, и контактный телефон _____

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя
(ОГРН) _____

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

7. Место и сроки проведения ярмарки _____
(указать наименование населенного пункта,

район и адресные ориентиры, дату (период) проведения и режим работы ярмарки)

8. Тип и название (при наличии) ярмарки _____

9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых
работ и оказываемых услуг _____

10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания
услуг) на ярмарке _____

(общее количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)

11. Способ уведомления уполномоченным органом о принятом решении,
адрес электронной почты _____

(в письменной форме либо в форме электронного документа на адрес электронной почты)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель),
лицо, ответственное за проведение ярмарки, дает свое согласие на обработку
персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Организатор ярмарки

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

Место печати (при наличии)

Лицо, принявшее заявление

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарки»

ФОРМА

В уполномоченный орган

от руководителя

(наименование организации, фамилия,
имя, отчество (последнее – при
наличии) руководителя)

Местонахождение юридического
лица:

(контактный телефон, адрес
электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____.
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

Ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

Почтовый адрес: _____

К заявлению прилагаются следующие документы описи:

- 1.
- 2.

(должность юридического лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П
(при наличии)

дата