



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2025

№ 4606

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки» и признании утратившими силу постановлений Администрации Миасского городского округа от 11.09.2019 г. № 4646, от 04.08.2020 г. № 3339, от 14.09.2021 г. №4501, от 27.12.2021 № 6364.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», Постановлением Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых в Миасском городском округе, и назначении должностных лиц, ответственных за качество предоставления муниципальных и государственных услуг независимо от формы их предоставления», руководствуясь, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа Челябинской области,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Миасского городского округа:

- от 11.09.2019 г. №4646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа»»;

- от 04.08.2020 г. № 3339 «О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 11.09.2019г. № 4646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа»

- от 14.09.2021 г. №4501 «О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 11.09.2019г. № 4646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа»

- от 27.12.2021 № 6364 «О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 11.09.2019г. № 4646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа»

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы:

1) направить настоящее постановление в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области;

2) направить настоящее постановление с приложениями в полном объеме для опубликования в сетевом издании средства массовой информации «МПА-Урал» (мпа-урал.рф, регистрация в качестве сетевого издания: ЭЛ №ФС 77-73516 о 31.08.2018);

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям).

Глава  
Миасского городского округа  
Челябинской области

Ю.В. Ефименко

Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки» (далее — Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Миасского городского округа Челябинской области (далее — Администрация г. Миасса), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации г. Миасса с заявителями муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки» (далее — муниципальная услуга).

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, находящиеся в их собственности, аренде, постоянном (бессрочном) пользовании, расположенные на территории Миасского городского округа, в пределах которой предполагается организация ярмарки (далее — заявители), а также их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее — представители).

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель обращается: в уполномоченное структурное подразделение Администрации г. Миасса — сектор по организации торговли Управления экономики.

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации г. Миасса размещена:

- на официальном сайте Администрации г. Миасса <http://miass.gov74.ru> во вкладке «Официально», в разделе «Потребительский рынок»;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сеть Интернет);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации г. Миасса <http://miass.gov74.ru>;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Администрации г. Миасса.

Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде Администрации г. Миасса;
- в электронном виде сети Интернет;
- на официальном сайте Администрации г. Миасса <http://miass.gov74.ru> ;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов Администрации г. Миасса;
- категории заявителей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации г. Миасса.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации г. Миасса, ответственным за информирование.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в письменной форме,
- устной форме,
- посредством публичного информирования.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации г. Миасса с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации г. Миасса представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Администрации г. Миасса, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Глава Миасского городского округа Челябинской области, либо заместитель Главы Миасского городского округа Челябинской области, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации г. Миасса.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации г. Миасса, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку должностное

лицо Администрации г. Миасса, ответственный за информирование готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право проведения ярмарки».

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией г. Миасса.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается сектором организации торговли Управления экономики (далее – Сектор).

Муниципальная услуга в электронном виде и в многофункциональном центре не предоставляется.

Администрация г. Миасса не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение ярмарки в виде постановления Администрации Миасского городского округа Челябинской области.
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право проведения ярмарки, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Администрации г. Миасса <http://miass.gov74.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

Сектор, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно - правовых актов на сайте Администрации г. Миасса, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части получения разрешения на проведение ярмарки необходимо представить следующие документы:

- заявление по форме, утвержденной Постановлением Губернатора Челябинской области от 16.02.2011 № 31-П «О Положении о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ и

оказанию услуг) на ярмарках на территории Челябинской области» согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Миасского городского округа, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающие право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории Миасского городского округа которого предполагается проведение ярмарки, в случае если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- утвержденный план мероприятий по организации ярмарки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией г. Миасса в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;

- правоустанавливающие документы на земельные участки, на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Миасского городского округа, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающие право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории Миасского городского округа которого предполагается проведение ярмарки, в случае если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости».

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. и 2.6.3. Административного регламента, подаются на бумажном носителе по средствам личного обращения заявителя (его представителя) либо почтовым отправлением.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Документы предоставляются заявителем в Администрацию г. Миасса не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до начала проведения ярмарки».

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований пунктов 2.6.1. настоящего Административного регламента, представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки, представление документов, не подлежащих прочтению.

## 2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- заявителем не соблюдены порядок и сроки подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы для получения услуги, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, иным массовым мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее.

Заявитель муниципальной услуги, может повторно подать документы о проведении ярмарки, в соответствии с п. 2.6.1. настоящего регламента, после устранения причин, послуживших основанием для отказа, при условии соблюдения требований настоящего положения.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений, находящегося у ответственного должностного лица Администрации г. Миасса.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание Администрации г. Миасса оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации г. Миасса.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации г. Миасса.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц Администрации г. Миасса должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Администрации г. Миасса одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.



Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

На территории, прилегающей к зданию Администрации г. Миасса, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью должностных лиц;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, помощью специалистов;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории Администрации г. Миасса;
- 5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, и должна находиться в местах ожидания заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправления, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

### **2.13.1. Показатели доступности услуги:**

- а) предоставление услуги на безвозмездной основе;
- б) предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте;
- в) информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону

### **2.13.2. Показатели качества услуги:**

- а) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации г. Миасса при предоставлении услуги;
- б) предоставление муниципальной услуги в срок, указанным в п. 2.4.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



- в) возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;
- г) принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе;
- д) выдача разрешения на право проведения ярмарки.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию г. Миасса заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления;

В день поступления заявления документы регистрируются должностным лицом Администрации г. Миасса, в соответствии с порядком, установленным для регистрации входящей корреспонденции.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации г. Миасса заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию г. Миасса.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Администрации г. Миасса, принявшим указанные документы, в Сектор должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо Администрации г. Миасса, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным Администрацией г. Миасса для регистрации входящей корреспонденции;
- 2) направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов и заявления является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов к рассмотрению согласно Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Способ фиксации результата выполненной муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и разрешений на право организации ярмарки.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала муниципальной услуги является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6.1.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией г. Миасса принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Сектора, при получении ответа на межведомственный запрос, приобщает полученный ответ к комплекту документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является: наличие (отсутствие) ответов на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет сведений, документов и материалов в соответствии с заявлением или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является: пакет сведений, документов и материалов в бумажной форме.

#### 3.4. Возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в процессе экспертизы представленных заявления и документов факты, указаны в п.2.7.

Сообщение заявителю о возврате заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, производится в письменном виде по форме согласно Приложение 3 к настоящему Административному регламенту, где указываются причины возврата заявления о предоставлении услуги.

Срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в письменной форме уведомления об отказе в выдаче разрешения на право проведения ярмарки.

Способом фиксации результата выполненной муниципальной услуги является отметка об отправке заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право проведения ярмарки в журнале регистрации исходящих документов Администрации г. Миасса.

#### 3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе.

Основанием для начала административной процедуры является полный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Комплект документов регистрируется в Секторе. Специалист Сектора, ответственный за выдачу разрешения на проведение ярмарки, вводит в журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению, и формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права на проведение ярмарки (далее – дело заявителя).

Специалист Сектора, ответственный за выдачу разрешения на проведение ярмарки, проводит предварительную проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, в том числе на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

По результатам проверки, специалист Сектора передает зарегистрированное заявление с комплектом документов начальнику Сектора для принятия решения о выдаче разрешения на проведение ярмарки либо отказе.

Результатом административной процедуры является:

- принятия решения о предоставлении разрешения и подготовка проекта Постановления на право проведения ярмарки;
- направление уведомления о выдаче разрешения на право проведения ярмарки непосредственно заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

### 3.6. Выдача разрешения на право проведения ярмарки.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Сектора, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта постановления:

1) в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку в четырех экземплярах проекта постановления Администрации г. Миасса о выдаче разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа.

2) в течение 7 рабочих дней осуществляется согласование, утверждение и подписание Главой Миасского городского округа Челябинской области проекта постановления.

В течение 2 рабочих дней должностное лицо Администрации г. Миасса проводит регистрацию постановления Администрации г. Миасса, и передает его в Сектор в трех экземплярах.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации г. Миасса должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует дело о предоставлении заявителю права на организацию ярмарки. Дело подлежит хранению в Секторе.

Выдача разрешения на право организации ярмарки осуществляется после поступления постановления Администрации г. Миасса в Сектор, что является основанием для начала административной процедуры, не позднее 3 рабочих дней.

Административная процедура исполняется должностным лицом Сектора, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

В течение 1 рабочего дня должностное лицо Сектора передает итоговый документ в двух экземплярах заявителю.

При личном обращении заявителя должностное лицо Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его личность и полномочия;
- выдает постановление Администрации г. Миасса с отметкой о получении заявителя в журнале регистрации разрешения на проведения ярмарки;

Результатом административной процедуры является направление принятого решения заявителю.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием

ими решений осуществляется Главой Миасского городского округа Челябинской области, либо заместителем Главы Миасского городского округа Челябинской области, курирующим данное направление работы, начальником Сектора.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Миасского городского округа Челябинской области.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами Сектора полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Миасского городского округа Челябинской области, либо заместителем Главы Миасского городского округа Челябинской области, курирующим данное направление работы, начальником Сектора.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются в срок, установленный Главой Миасского городского округа Челябинской области, либо заместителем Главы Миасского городского округа Челябинской области, курирующим данное направление работы, начальником Сектора но не реже, чем 1 раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию г. Миасса, в Сектор.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей Администрации г. Миасса, Сектора. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются Сектором в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией г. Миасса, в ходе предоставления услуги.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрации г. Миасса;
- б) на официальном сайте Администрации г. Миасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// miass.gov74.ru](http://miass.gov74.ru);

Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) Администрации г. Миасса, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации г. Миасса и должностного лица Сектора.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты Администрации г. Миасса, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.3. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию г. Миасса, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации г. Миасса, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации Администрации г. Миасса.

### **5.4. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЯРМАРКИ

Главе Миасского городского округа  
Челябинской области

Организатор ярмарки:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя или  
полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, в том  
числе его фирменное наименование)  
организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица)

юридический адрес:

\_\_\_\_\_  
место нахождения:

\_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или о  
государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данных, документа  
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный  
реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый  
государственный реестр индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о поставке заявителя  
на учет в налоговом органе:

\_\_\_\_\_  
цель организации ярмарки:

\_\_\_\_\_  
место и сроки проведения ярмарки:

\_\_\_\_\_  
тип ярмарки: \_\_\_\_\_  
ассортимент реализуемых на ярмарке товаров:

\_\_\_\_\_  
Количество торговых мест на ярмарке, предоставляемых юридическим лицам,  
индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим  
крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся  
садоводством, огородничеством, животноводством) в случае сельскохозяйственных,  
продовольственных и универсальных ярмарок):

\_\_\_\_\_  
сведения о публикации информации о плане мероприятий по организации ярмарки  
и порядку предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ,  
оказания услуг) на ней в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

\_\_\_\_\_  
м.п.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Форма Уведомления  
о приеме заявления к рассмотрению

Орган местного самоуправления в лице

(должность, Ф.И.О.)

уведомляет о приеме заявления к рассмотрению

(Ф.И.О. заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки» .

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:  
- 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.



Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения на право проведения ярмарки

*орган местного самоуправления лице*

по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения  
разрешения на право проведения ярмарки

*(наименование органа, уполномоченного на проведения ярмарок)*

принято решение отказать в выдаче разрешения на право проведения ярмарки

Причины *(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)*  
отказа: \_\_\_\_\_

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
*(должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.