



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2013 г.

№ 128

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава города Tobolska, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Л.В. Митрюшкина, заместителя Главы администрации города.

Глава администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 31 октября 2013 г. N 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения Администрации города Тобольска, осуществляемых по заявлениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и возникающих в связи с организацией на территории города ярмарок и организацией деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города Тобольска, их должностными лицами, взаимодействия Администрации города Тобольска с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Администрация города Тобольска располагается по адресу: 626 152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3.

График работы Администрации города Тобольска:

Понедельник-четверг с 08-45 до 18-00 час.;

Пятница с 09-00 до 17-00 час.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации города Тобольска: (3456) 24-65-96

Официальный сайт Администрации города Тобольска: www.admtobolsk.ru

Электронный адрес: glava-adm@admtob.ru

Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел потребительского рынка товаров и услуг администрации города Тобольска (далее также – Отдел).

Отдел располагается по адресу: 626 152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская,3.

График работы Отдела: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00 час.;

Пятница с 09-00 до 17-00 час.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Отдела: 8 (3456)24-12-45.

Официальный сайт Администрации города Тобольска: WWW.admtobolsk.ru

Электронный адрес Отдела: torg@admtob.ru

Информация о месте нахождения, графиках работы и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются следующими способами:

- по справочным телефонам;
- в ходе личного приема граждан;
- посредством размещения на официальном сайте администрации города;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации города Тобольска, предназначенных для ожидания приема;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- в форме ответов на обращения заявителей, в письменной форме направленных в адрес Отдела.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Структурным подразделением Администрации города Тобольска, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел потребительского рынка товаров и услуг (далее также – Отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие распоряжения Администрации города Тобольска о проведении ярмарки на территории города (далее – распоряжение о проведении ярмарки);
- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о проведении ярмарки на территории города Тобольска.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ. 2003. №40. ст. 3822;
- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 1. ст. 2;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;
- Закон Тюменской области от 05.07.2001 N 354 "О регулировании торговой деятельности в Тюменской области" // Тюменские известия. 11.07.2001. N 136;
- Постановление Правительства Тюменской области от 26.05.2010 N 150-п "Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области" // Тюменская область сегодня. 2010. N 99.

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

Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении ярмарки на территории города Тобольска устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

- а) **заявление** о проведении ярмарки на территории города Тобольска по форме, согласно приложению № 1 административного регламента;
- б) план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
- в) документ, подтверждающий право собственности на объект (объекты) недвижимости, на которых предполагается проведение ярмарки - в случае, если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов) или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимости; либо иной договор, заключенный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации с правообладателем (правообладателями) объекта (объектов) недвижимости, предусматривающие

возможность проведения ярмарки в месте и сроки, указанные в заявлении – в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов).

Заявителем также предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени заявителя (при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

а) документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.6. административного регламента может предоставляться заявителем по собственной инициативе в случаях, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается проведение ярмарки, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо документ, подтверждающий указанное право, выдан департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тобольска;

б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

В случае если заявитель решит представить вышеуказанные документы, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с настоящим пунктом могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, Отделом запрашиваются недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена, и отчества физических лиц должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно использовать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено 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 РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным (ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- б) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В проведении ярмарки отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2. административного регламента;

б) отсутствие у заявителя права на проведение ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о проведении ярмарки;

в) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

г) несоответствие сведений, указанных в заявлении о проведении ярмарки и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению в соответствии с административным регламентом сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения на межведомственный запрос ответа об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

д) необеспечение соблюдения при проведении ярмарки требований, установленных в пунктах 9, 10, 11 Порядка организации ярмарок и требований к продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 26.05.2010 №150-п;

ж) заявление о проведении ярмарки на автомобильных, железнодорожных вокзалах и территориях, отведенных под данные объекты, в пределах розничных рынков, на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке, а также на иных территориях и объектах, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается проведение ярмарок или осуществление торговой деятельности.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарки на территории города необходимые и обязательные услуги не установлены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствуют, так как необходимые и обязательные услуги не установлены.

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

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

-15 минут при приеме к должностному лицу для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

-15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявления подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска в день их поступления независимо от формы предоставления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. По результатам приема заявителю (представителю заявителя) направляется (вручается) копия заявления с проставленным штампом о приеме.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления данной услуги

При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Отдела обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На территории расположения административного здания посетителям предоставляется возможность парковки автотранспорта.

На входе в помещение в обязательном порядке располагается вывеска с полным наименованием Отдела, а также объявление о режиме его работы.

На дверях служебных кабинетов вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками заявлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте администрации города www.admtobolsk.ru в сети «Интернет».

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- оперативность исполнения муниципальной услуги,
- удобство и доступность муниципальной услуги;
- полнота исполнения муниципальной услуги;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Отдела, с использованием средств телефонной связи и посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Тобольска в сети «Интернет», по адресу www.admtobolsk.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, соблюдение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	90%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	продолжительность
Принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования	2	30 минут

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут быть установлены после создания многофункционального центра оказания услуг на территории города Тобольска, а также при наличии технической возможности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- подготовка и принятие распоряжения Администрации города Тобольска о проведении ярмарки либо подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям (представителям заявителей) о муниципальной услуге является обращение заявителя в Отдел:

- а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в форме письменных обращений, направленных в адрес Отдела;
- г) в ходе личного приема;
- д) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок представления необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Продолжительность административной процедуры по предоставлению информации не может превышать 15 минут.

Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес заявителя, либо иной адрес, указанный в обращении.

Критерии принятия решений:

- получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является предоставление заявителям информации о муниципальной услуге.

3.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию города Тобольска посредством личного приема или направления документов почтовым отправлением.

Заявление о проведении ярмарки подается по форме согласно приложению №1 административного регламента.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Администрацией города Тобольска в рабочее время, согласно графику работы.

Продолжительность административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы после регистрации направляются в Отдел для рассмотрения и подготовки проекта распоряжения Администрации города Тобольска о проведении ярмарки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, должностное лицо Отдела:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- в случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с установленной формой, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в п.2.6. административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа, либо о возврате заявления.

Запрос о необходимости предоставления отсутствующих документов должен содержать наименование заявителя, дату приема документов, сведения о недостающих документах, о фамилии, имени, отчестве и должности лица, рассматривающего заявление.

Заявитель должен представить отсутствующие документы не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

Все поступившие документы должностным лицом Отдела комплектуются в дело.

Критерии принятия решений:

- прием заявления и документов, направленных заявителем (представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) уведомления о приеме заявления, либо запроса о необходимости представления отсутствующих документов, либо уведомления о возврате заявления.

3.2.3. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- в адрес Отдела, направленное в письменной форме;
- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя).

С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела в рабочее время.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю (представителю заявителя) сообщается о должностном лице Отдела, которому поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые заявитель вправе представить согласно п.2.7. административного регламента или в связи с необходимостью уточнения сведений, предоставленных заявителем в приложенной к заявлению документации.

Должностное лицо Отдела, в зависимости от представленных документов, в течение 1 дня со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление запроса:

- в комитет земельных отношений и лесного хозяйства Администрации города Тобольска о предоставлении сведений о правах на земельный участок, копии документа о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

- в комитет по имуществу Администрации города Тобольска о предоставлении копии документа о праве пользования объектом недвижимости, находящимся в муниципальной собственности;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений в форме выписки, справки, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающих право пользования объектом или объектами недвижимости, на которых предполагается проведение ярмарки;

- в департамент имущественных отношений Тюменской области о правоустанавливающих документах на земельный участок, сведений из правовых актов, договоров органа государственной власти о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность;

- в комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска о предоставлении информации о наличии на земельном участке, на котором предполагается проведение ярмарки, подземных сетей и коммуникаций, наличие которых не допускается при размещении ярмарок на земельном участке;

- в Территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тюменской области в г. Тобольске, Тобольском, Вагайском, Уватском, Ярковском районах о предоставлении информации о возможности соблюдения требований по надлежащему санитарно-техническому состоянию мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) в целях проведения ярмарки;

- в МО МВД России «Тобольский» о предоставлении информации о возможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирования движения автомашин в местах проведения ярмарки;

- в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №7 по Тюменской области.

Процедуры информационного взаимодействия осуществляются должностными лицами Отдела в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по информационному взаимодействию не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Отдела уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация и документы полученные в рамках информационного взаимодействия, прилагаются к заявлению о проведении ярмарки и приобщаются к материалам дела о проведении ярмарки.

Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить, либо в связи с необходимостью уточнения сведений, представленных заявителем в документации.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Подготовка и принятие распоряжения о проведении ярмарки либо подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию распоряжения о проведении ярмарки либо об отказе в предоставлении услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

Должностное лицо Отдела проверяет наличие оснований для отказа в проведении ярмарки, установленных пунктом 2.10. административного регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Тобольска о проведении ярмарки, пояснительной записки к проекту распоряжения, подготовку и подписание уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением №3 административного регламента. При наличии оснований для отказа в проведении ярмарки должностное лицо Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, установленной приложением №4 административного регламента.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 дней со дня окончания процедуры по информационному взаимодействию.

Пояснительная записка к проекту распоряжения вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы и информацию (документы), поступившую в рамках информационного взаимодействия, должностным лицом Отдела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству передаются в соответствующие органы Администрации города Тобольска для согласования.

При наличии положительных согласований проект распоряжения с пояснительной запиской должностным лицом Отдела передается для рассмотрения и принятия Коллегией Администрации города Тобольска.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня окончания процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Администрации города Тобольска о проведении ярмарки либо подписание заместителем Главы администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и принятию распоряжения о проведении ярмарки, либо подписанию уведомления об отказе в предоставлении услуги.

О необходимости получения заявителем распоряжения Администрации города Тобольска о проведении ярмарок либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня их подписания, должностное лицо Отдела информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи (при указании в заявлении) или путем направления уведомления о получении результата муниципальной услуги на его электронный адрес (при указании в заявлении).

Уведомление о вручении распоряжения Администрации города Тобольска либо уведомления об отказе в предоставлении услуги оформляется в виде письма на бланке Отдела, регистрируется в системе документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги один экземпляр уведомления о вручении распоряжения Администрации города Тобольска, с приложением распоряжения о проведении ярмарки, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги вручаются должностным лицом Отдела заявителю (представителю заявителя).

Должностное лицо Отдела, осуществляющее выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документов, в том числе документа, удостоверяющего его личность и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

- выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия составляет не более 15 минут.

При неполучении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги, должностное лицо Отдела в течение 3 дней со дня окончания оказания муниципальной услуги направляет один экземпляр уведомления о вручении распоряжения Администрации города Тобольска, либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю по почте заказным письмом и на электронный адрес, указанный в заявлении о проведении ярмарки (при наличии).

Второй экземпляр направляемых в адрес заявителя документов помещается в дело.

Критерии принятия решений:

- направление заявителю уведомлений о принятых решениях по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (представителем заявителя) уведомления о вручении распоряжения Администрации города Тобольска с приложением распоряжения о проведении ярмарки, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.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 ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием данными должностными лицами решений, осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также заместитель Главы администрации города, курирующий и координирующий деятельность Отдела.

Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска.

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

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном правовым актом Администрации города Тобольска:

- плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля по исполнению административного регламента, соблюдению порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки исполнения должностными лицами Отдела административного регламента по предоставлению муниципальной услуги издается муниципальный правовой акт.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные 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.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Должностное лицо Отдела, уполномоченное на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несет персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач административного регламента.

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

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

Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и направления сведений о нарушениях начальнику Отдела;
- подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию начальнику Отдела;
- обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела во внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право:

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии),

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании,

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Органы местного самоуправления и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тобольска, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) начальнику Отдела на решения или (и) действия (бездействия) должностных лиц Отдела, за исключением решений и действий (бездействия) начальника Отдела;

б) заместителю Главы Администрации города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на решения или (и) действия (бездействия) начальника Отдела, либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействия) сотрудников и начальника Отдела;

в) Главе Администрации города Тобольска на решения и действия (бездействия) заместителя Главы Администрации города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Отдела.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

6. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к административному регламенту.

Главе администрации города Тобольска

(заявитель)

(Фамилия, имя, отчество руководителя)

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

телефон

(для уведомления о рассмотрении заявления)

Заявление о проведении ярмарки

Прошу принять решение о проведении ярмарки:

тип ярмарки - _____,
место проведения ярмарки - _____,
сроки проведения ярмарки – с _____ до _____,
режим работы ярмарки - _____ (ежедневно, ярмарка
выходного дня, иной режим) с _____ часов до _____ часов.

Для принятия решения о проведении ярмарки сообщаю следующие сведения об организаторе ярмарки:

а) для юридического лица:

полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование - _____,
в том числе фирменное наименование - _____,
место его нахождения (почтовый адрес) - _____,
идентификационный номер налогоплательщика - _____,
основной государственный регистрационный номер - _____,
кадастровый номер/ условный номер объекта недвижимости - _____
(в случае непредставления документа, указанного в подпункте «в» пункта 2..6.
Регламента).

б) для индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество - _____,
место жительства - _____,
идентификационный номер налогоплательщика - _____,
основной государственный регистрационный номер - _____,
кадастровый номер/ условный номер объекта недвижимости - _____
(в случае непредставления документа, указанного в подпункте «в» пункта 2.6.
Регламента).

Для принятия решения о проведении ярмарки прилагаются следующие документы:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2. Копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимости, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае, если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договора, подтверждающего право пользования объектом (объектами) недвижимости, либо иного договора, заключенного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации с правообладателем (правообладателями) объекта (объектов) недвижимости, предусматривающих возможность проведения ярмарки в месте и сроки, указанные в заявлении, - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов) и если права на указанный объект (объекты) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо заявителем указывается дата, наименование, номер правоустанавливающего документа, наименование органа, выдавшего документ в случае,

если права на указанный объект (объекты) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Лицо, имеющее право без доверенности
действовать от имени юридического лица

« _____ » _____ 20 ____

М.П.

Подпись

Дата _____ вх. № _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА**



**Уведомление
о получении результата муниципальной услуги**

_____ 2013 № _____

Руководителю

На № _____ от _____

(полное наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

На № _____ от _____

(полное наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____ !

На основании представленных Вами заявления и документов (вх. от _____ № _____) Администрацией города Тобольска принято решение о _____ - распоряжение Администрации города Тобольска от _____ № _____ «О _____».

Распоряжение Вы можете получить по адресу: г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3, каб. _____, с _____ до _____ часов до _____ (дата). При неполучении распоряжения в указанный срок оно будет направлено в Ваш адрес, указанный в заявлении.

(Ф.И.О., наименование должности лица)

(подпись)

Исполнитель: Ф.И.О.
телефон:

**Уведомление
об отказе в предоставлении услуги**

№ _____ дата _____
на № _____ от _____

Руководителю

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

№ _____ дата _____
на № _____ от _____

Руководителю

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____ !

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и документов (вх. от _____ № _____) Администрацией города Тобольска принято решение об отказе в _____ по следующему основанию: _____

_____ (указываются основания для отказа согласно п. 2.10. административного регламент).

Отказ в проведении ярмарки на территории города Тобольска может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Заместитель Главы администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О.
телефон:

**Уведомление
о вручении распоряжения Администрации города Тобольска**

Руководителю

№ _____ дата _____

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

на № _____ от _____

Адрес: _____

Руководителю

№ _____ дата _____

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

на № _____ от _____

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____ !

На основании представленных Вами заявления и документов (вх. от _____ № _____) Администрацией города Тобольска принято решение о проведении ярмарки _____ (тип, назначение ярмарки) по адресу: _____ - распоряжение Администрации города Тобольска от _____ № _____ «О _____».

Направляем Вам указанное распоряжение.

Приложение: на ___ л.

(Ф.И.О., наименование должности лица)

(подпись)

Исполнитель: Ф.И.О.
телефон: