

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**29 ноября 2023** с. Соболево **№353**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района услуги «Выдача разрешения на право организации и проведения ярмарки на территории Соболевского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком организации ярмарок на территории Камчатского края и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, а также требований к организации продажи товаров и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках, организуемых на территории Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 09.01.2019 № 1-П

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации и проведения ярмарки на территории Соболевского сельского поселения» согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского муниципального района А.В. Воровский

Приложение

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района   
от 29.11.2023 № 353

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации и проведения ярмарки на территории Соболевского сельского поселения»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района услуги по выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации на территории Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по справочным номерам телефонов администрации ответственной за предоставление муниципальной услуги;

- путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в администрацию Соболевского муниципального района по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в административном здании администрации Соболевского муниципального района;

- на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://sobolevomr.ru/>;

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) – <https://www.gosuslugi.ru>;

- в государственной информационной системе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – РПГУ) –<https://www.gosuslugi41.ru>.

1. На информационном стенде в административном здании администрации Соболевского муниципального района, на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района, на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Соболевского муниципального района;

- справочные телефоны администрации Соболевского муниципального района;

- адрес официального сайта администрации Соболевского муниципального района;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст Административного регламента с приложениями.

1. По телефону администрации Соболевского муниципального района предоставляют информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства администрации Соболевского муниципального района, и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация Соболевского муниципального района предоставляет муниципальную услугу;

- о месте размещения на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района и на ЕПГУ или РПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Если в письменном обращении не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Соболевского муниципального района.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

1. Обеспечивается полнота, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района, информационном стенде в административном здании администрации Соболевского муниципального района и в соответствующем разделе в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РГУ). Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещается на основании сведений, содержащихся в РГУ.

В РГУ подлежит обязательному размещению информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике (режиме) работы с заявителями, перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на право организации и проведения ярмарки на территории Соболевского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации - Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района (далее – Комитет).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 муниципальных услуг.

**2.3.** **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача разрешения на право организации и проведения ярмарки;
2. отказ в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

При поступлении заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, включенном в реестр ярмарочных площадок (далее – Реестр) в качестве места проведения ярмарки, максимальный срок оказания услуги, с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки в администрацию Соболевского муниципального района.

При поступлении заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, не включенном в Реестр в качестве места проведения ярмарки, максимальный срок оказания услуги, с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки в администрацию Соболевского муниципального района.

При поступлении заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки от собственника стационарного объекта, нестационарного объекта, земельного участка или лица, обладающего правом пользования указанным имуществом, включенным в Реестр в качестве места проведения ярмарки либо на новой ярмарочной площадке, отсутствующей в Реестре, максимальный срок оказания услуги, с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки в администрации Соболевского муниципального района.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) дней со дня принятия решения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района по адресу https://sobolevomr.ru/, вкладка «Муниципальные услуги», также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

1) Заявление о выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки ( образец представлен в приложении 1).

2) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – Руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная Руководителем или уполномоченным этим Руководителем лицом, либо нотариально заверенная доверенность. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным Руководителем юридического лица, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (для юридического лица).

1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – индивидуального предпринимателя (доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя, либо нотариально заверенная) (для индивидуального предпринимателя).
2. Схема расположения ярмарочной площадки или исполнительная съемка места расположения ярмарочной площадки (при отсутствии данного места в Реестре).
3. Письменное согласие собственника объекта недвижимости на проведение ярмарки (при аренде данной недвижимости).
4. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (для индивидуального предпринимателя).

При подаче заявления для получения муниципальной услуги также необходимы следующие документы (предоставляются для подтверждения личности и полномочий):

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представление документов в электронной в форме не предусмотрено.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):

1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица)
3. документы, подтверждающие право собственника недвижимости или организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости.

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

**2.8.** **Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.**

Запрещено требовать от заявителя:

1) Представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2) Представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=699B984C4EB3F859A1477D256A996902DCA720A310A627EA880E3FE721A17249C4B56306B6E72B998C985A7BA82997A9408324241AC20B20hFV2F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=699B984C4EB3F859A1477D256A996902DCA720A310A627EA880E3FE721A17249C4B56303B5EC7FC9C8C6032BED629AAA5F9F2427h0VDF) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

- непредставление схемы расположения ярмарочной площадки или исполнительной съемки места расположения ярмарочной площадки (при отсутствии данного места в Реестре);

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя регистрации, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- совпадение проведения ярмарки по месту и времени с другим массовым мероприятием или ярмаркой, решение об организации, которой принято ранее;

- несоответствие заявленной к проведению ярмарки следующим условиям использования выбранной ярмарочной площадки, указанным в Реестре: место проведения ярмарки (адрес или адресные ориентиры), срок проведения, возможность подключения к электросетям, максимальное количество мест для продажи товаров, возможность осуществления торговли с автомашин, ограничения по периодам и времени работы ярмарки на данной площадке, ограничения по специализации ярмарки;

- если проведение ярмарки планируется в утвержденных границах территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- если проведение ярмарки планируется в помещениях детских, образовательных и медицинских организаций;

- отсутствует письменное согласие собственника объекта недвижимости (земельного участка, здания, строения, сооружения), на территории (в помещении) которого предполагается организация ярмарки в случае, если ярмарка проводится лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Соболевского муниципального районав день поступления заявления.

2) Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3) Прием и регистрация запроса в электронной форме не предусмотрены.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при возможности), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Соболевского муниципального района при получении ими услуги, а также на территорию администрации Соболевского муниципального района допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Соболевского муниципального района. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при возможности оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), принятие решения;

- проверка наличия испрашиваемого места в Реестре в качестве места проведения ярмарки и включение испрашиваемого места в Реестр в качестве места проведения ярмарки, при отсутствии данного места в Реестре;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно [Реестру](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/25946240/1100)(если планируемая ярмарка предполагается к размещению на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена);

- проведение открытого конкурса на право организации и проведения ярмарки(в случае поступления нескольких заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.**

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги на РПГУ (при наличии технической возможности);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

**3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.**

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Соболевского муниципального района (далее – Администрация).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Администрацию заявления о выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки (далее – заявление), с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента.

Специалист Администрации, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист Администрации), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе его полномочия по представлению интересов, проверяет заявление и приложенные к нему документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

2) Зарегистрированное заявление направляется в Комитет специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в Комитете в установленном порядке заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами Комитета.

**3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости) и принятие решения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистами Комитета.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

При необходимости, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются необходимые для принятия решения документы (сведения) указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам РСМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются в течение следующего рабочего дня после дня поступления заявления в Комитет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=6E0BFADFE8F8F3EA4BB15EF76F1C2621F9D666C107581AAAD9412F418792A074966DE57CGBpFC). Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица направляется запрос выписки из ЕГРЮЛ в Управление Федеральной налоговой службы России по Камчатскому краю.

Для получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей направляется запрос выписки из ЕГРИП в Управление Федеральной налоговой службы России по Камчатскому краю.

Для получения документа, подтверждающего право собственника недвижимости или организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости, направляется запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в Управление Росреестра по Камчатскому краю.

По результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов Управление принимает решение о предоставление муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 7 (семи) календарных дней.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента Комитетом, получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю и принятие решения.

Способом фиксации административной процедуры является принятый в работу пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Проверка наличия испрашиваемого места в Реестре в качестве места проведения ярмарки и включение испрашиваемого места в Реестр в качестве места проведения ярмарки, при отсутствии данного места в Реестре.**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 (десяти) календарных дней.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие испрашиваемого места в Реестре.

В Реестр включаются все площадки, на которых проводятся или могут проводиться ярмарки, а также новые ярмарочные площадки, согласованные уполномоченным органом по заявлению организатора.

Результатом исполнения административной процедуры является установление наличия испрашиваемого места в Реестре либо включение новой ярмарочной площадки в Реестр (при отсутствии данного места в Реестре) либо решение об отказе во включении предложенной ярмарочной площадки в Реестр.

В случае проведения ярмарки собственником стационарного объекта, нестационарного объекта, земельного участка или лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом, на площадке отсутствующей в Реестре, результатом исполнения административной процедуры является включение предложенной организатором ярмарки ярмарочной площадки в Реестр с одновременной выдачей разрешения заявителю на право организации ярмарки на указанной ярмарочной площадке.

В случае если предлагаемая к включению в Реестр ярмарочная площадка не соответствует требованиям, установленным к ярмарочным площадкам, уполномоченный орган отказывает заявителю во включении предлагаемой им ярмарочной площадки в Реестр с одновременным отказом в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный и размещенный на официальном сайте Администрации Реестр либо постановление о разрешении на право организации и проведения ярмарки (в случае проведения ярмарки собственником стационарного объекта, нестационарного объекта, земельного участка или лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом) либо постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведение ярмарки.

**3.6. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно** [**Реестру**](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/25946240/1100) **(если планируемая ярмарка предполагается к размещению на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена).**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги и наличие испрашиваемого места в Реестре.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дня со дня поступления заявления.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие испрашиваемого места в Реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенное информационное сообщение о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно Реестру, а также срока, в течение которого юридические лица или индивидуальные предприниматели могут подать заявления, но не превышающего десяти рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является либо принятое решение о проведении конкурса на право организации и проведения ярмарки (в случае поступления нескольких заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей), либо подготовленное разрешение на право организации и проведения ярмарки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, подавшему единственное заявление (в случае не поступления заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

**3.7. Проведение открытого конкурса на право организации и проведения ярмарки (в случае поступления нескольких заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).**

Основанием для начала административной процедуры является поступление нескольких заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей после размещения информации о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно [Реестру](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/25946240/1100).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 50 (пятидесяти) календарных дней.

Конкурс считается объявленным со дня опубликования извещения о проведении конкурса на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты проведения конкурса.

Организатор конкурса разрабатывает конкурсную документацию и обеспечивает её опубликование одновременно с опубликованием извещения о проведении конкурса.

Конкурс проводится в три этапа: вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение заявок, оценка и сопоставление заявок.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил наилучшие условия по организации и проведению ярмарки в соответствии с критериями оценки и заявке которого по количеству баллов присвоен первый номер.

Если по результатам оценки и сопоставления заявок установлено, что два или более участника конкурса предложили равные условия по организации и проведению ярмарки, то победителем признается тот участник конкурса, чья заявка зарегистрирована ранее.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление нескольких заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение конкурса на право организации и проведения ярмарки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол оценки и сопоставления заявок подписанный всеми присутствующими членами конкурсной комиссии по проведению конкурса, в день проведения оценки и сопоставления заявок, и размещенный организатором конкурса на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 календарных дней со дня его подписания либо протокол вскрытия конвертов с заявками с информацией о признании конкурса несостоявшимся, подписанный всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия конвертов, и размещенный организатором конкурса на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

**3.8. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.**

1) Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги при проведении ярмарки собственником стационарного объекта, нестационарного объекта, земельного участка или лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки, оформленное разрешением на право организации и проведения ярмарки либо постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выданное разрешение (приложение 2) на право организации и проведения ярмарки, либооб отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешение на право организации и проведения ярмарки либо отказ в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление о разрешении на право организации и проведения ярмарки либо об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

2) Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги при проведении ярмаркина земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, подавшему единственное заявление.

Основанием для начала административной процедуры является не поступление заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей после размещения информационного сообщения о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно Реестру и принятое решение о выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки, оформленное разрешением (приложение 2) на право организации и проведения ярмарки либо отказ в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней со дня окончания срока, в течение которого могли подавать заявления.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного разрешения (приложение 2) на право организации и проведения ярмарки, либоотказ в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешение на право организации и проведения ярмарки, либо об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение на право организации и проведения ярмарки, либо отказ в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

3) Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги при проведении ярмарки на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, в случае проведения открытого конкурса на право организации и проведения ярмарки.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол оценки и сопоставления заявок либо протокол вскрытия конвертов с заявками с информацией о признании конкурса несостоявшимся.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 (тридцать) календарных дней после подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие победителя конкурса или заявителя, подавшего единственную заявку.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешение на право организации и проведения ярмарки, подписанного главой Соболевского муниципального района, с договором на организацию и проведение ярмарки для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление о разрешении на право организации и проведения ярмарки, и заключенный договор на организацию и проведение ярмарки.

**3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

**3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями** [**статьи 10**](consultantplus://offline/ref=79C87FCD500DB30BEC844BDA568BBB5C1C5A97E584C9603420404657746631FBCDF21BA7B2D765B8R4SDD) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на основании сведений, содержащихся в РГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2) Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

3) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента, с использование ЕПГУ и РПГУ через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» – <https://do.gosuslugi.ru>.

**3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель представляет в администрацию Соболевского муниципального района заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно [пункту 3.3.](consultantplus://offline/ref=7B58ABDDEC1293C971940871065347D79CD7A120CBC47DE04FC64F88D88898A54AC5E8F055E02CAD548247B18919C0C7B6289AA3D4005669d3l6E) раздела 3 настоящего Административного регламента и передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист Комитета в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Администрацию, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Соболевского муниципального района соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или письменного уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1. проведения плановых проверок;
2. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Соболевского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут администрацией рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации Соболевского муниципального района и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Соболевского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

1. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органами администрации Соболевского муниципального района, должностными лицами администрации Соболевского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=EE02A49814730DC1DF8C17BD8E33DF497E64FE24BEDC01A1F35A0C955DFECC710DD60FB8CA76104118D521786962FB746DCC50659CEEkAD) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 Российской Федерации нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95AD62DAF53F97739473038785B7F0ABAA19BC98E4FD3EF02FA6A396FB18F40E88FFE37A75CEF6EECA4B0E526E50D681E16C328806VBQEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Соболевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц 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 течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалоба оставляется без рассмотрения в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Соболевского муниципального района, руководитель Комитета, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Соболевского муниципального района, Комитет, или одному и тому же должностному лицу;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации Соболевского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Соболевского муниципального района и Комитета;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Соболевского муниципального района, и Комитета, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**5.2. Органы администрации Соболевского муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя Главы Соболевского муниципального района. Жалобы на действия должностных лиц Комитета подаются на имя руководителя Комитета.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ, на стендах в здании администрации Соболевского муниципального района, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) [Постановление](consultantplus://offline/ref=EE02A49814730DC1DF8C17BD8E33DF497E64FC2EB8DB01A1F35A0C955DFECC711FD657B7CB7F05154B8F767568E6kAD) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

Приложение 1

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

Главе Соболевского муниципального района

(ФИО)

Заявитель:

**Индивидуальный предприниматель:**

(ФИО)

Место жительства:

контактный тел.:

факс (при наличии):

e-mail (при наличии):

**Юридическое лицо:**

(полное (при наличии - сокращенное) наименование юридического лица)

Место нахождение/почтовый адрес:

контактный тел.:

факс:

e-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на организацию и проведение ярмарки | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (месторасположение (ориентир) или адрес расположения ярмарочной площадки) | | | | | | | |
| площадь |  | | | | | | |
| срок проведения ярмарки | | |  | | | | |
| время работы ярмарки | | |  | | | | |
| тип ярмарки | | 1. | | | | | |
|  | | (постоянно действующая, сезонная, праздничная (выходного дня)) | | | | | |
|  | | 2. | | | | | |
|  | | (специализированная, универсальная) | | | | | |
| максимальное количество участников ярмарки | | | | | |  | |
| возможность подключения к электросетям | | | |  | | | |
| возможность осуществления продажи товаров с автотранспортных средств | | | | | | |  |
| ограничения по периодам и времени работы ярмарки на данной площадке | | | | | | |  |
| ассортимент реализуемых на ярмарке товаров | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

*Приложения:*

*Для индивидуальных предпринимателей*:

- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных;

- схема расположения ярмарочной площадки или исполнительная съемка места расположения ярмарочной площадки (при отсутствии данного места в Реестре);

- копии документов, подтверждающие право собственника недвижимости или организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости;

- письменное согласие собственника объекта недвижимости на проведение ярмарки (при аренде данной недвижимости).

*Для юридических лиц*:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при наличии);

- схема расположения ярмарочной площадки или исполнительная съемка места расположения ярмарочной площадки (при отсутствии данного места в Реестре);

- копии документов, подтверждающие право собственника недвижимости или организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости;

- письменное согласие собственника объекта недвижимости на проведение ярмарки (при аренде данной недвижимости).

*Примечание:* в случае подачи заявления уполномоченным лицом, прилагается доверенность.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

**Разрешение № \_\_\_\_**

**на проведение ярмарки**

Выдано администрацией Соболевского муниципального района

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

(наименование юридического лица (индивидуальный предприниматель)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения ярмарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ассортимент реализуемой продукции:

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

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

Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Соболевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Ф.И.О.)*

мп

Приложение 3

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

для представителя субъекта персональных данных:

доверенность от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях оказания муниципальных услуг, даю согласие администрации Соболевского муниципального района, находящейся по адресу: Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская, д. 23, на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации и проживания; номер контактного телефона, а именно на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=AE14536CA08D0185BE779A14E4103F3A05BC761B0256F667797B15D640B637EBFACF4C4E855B696Dy8WBG) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

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

Субъект персональных данных (представитель):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)