

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2011 года

№ 2605

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровграда вне пределов розничных рынков и носящей временный характер

(в ред. Постановлений Администрации
г. Димитровграда от 10.10.2011 №3941, от 06.03.2012 №790,
от 29.06.2012 №2336, от 31.08.2012 №3084, от 27.11.2012 №4082,
от 23.05.2013 №1665, от 26.07.2013 №2373, от 18.09.2013 №2993,
от 24.12.2014 №4135, от 27.03.2015 №954, от 23.12.2015 №4216, от
30.05.2016 № 1117)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, **п о с т а н о в л я ю :**

(преамбула в редакции постановления Администрации города от 27.11.2012 №4082)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровграда вне пределов розничных рынков и носящей временный характер (приложение).

(пункт 1 в редакции постановления Администрации города от 27.03.2015 №954)

2. Пункты 2.6.2., 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 01.07.2012.

(пункт 2 в редакции постановления Администрации города от 10.10.2011 №3941)

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Куценко П.В.

(пункт 4 в редакции постановления Администрации города от 23.05.2013 №1665)

Глава Администрации города

И.Н.Глушко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 14.07.2011 № 2605

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровграда вне пределов розничных рынков и носящей временный характер (наименование в ред. Постановлений Администрации города от 27.03.2015 №954)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с выдачей разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровграда вне пределов розничных рынков и носящей временный характер.

(подраздел 1.1. раздел 1 в редакции постановления Администрации города от 27.03.2015 №954)

1.2.Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются организации независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие оптовую и розничную торговлю, граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), осуществляющие торговлю продукцией собственного производства.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов к ним, подготовку и выдачу разрешения на участие в ярмарке путем оформления Спецпропуска либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел развития предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации города (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д.93, кабинет 535, телефон: 8 (84235) 2-60-86.

Адрес электронной почты: tng@dimitrovgrad.ru

График приема граждан сотрудниками Отдела:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

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

Решение о выдаче разрешения на участие в ярмарке оформляется спецпропуском на право проезда к торговому месту и осуществления торговой деятельности на ярмарке (далее - Спецпропуск). Спецпропуск подписывается Главой Администрации города и заверяется печатью Администрации города Димитровграда Ульяновской области.

Торговые места на ярмарке предоставляются согласно схеме размещения торговых мест на ярмарке и утвержденным площадкам.

Приемная Главы Администрации города: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 319, телефон 8 (84235) 2-65-13.

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждый первый и третий четверг месяца с 14.00 до 16.00.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Сотрудники Отдела (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

В ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» заявитель может обратиться по следующим адресам:

433505, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Октябрьская, 64, тел.8 (84235)7-71-26.

433507, Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Ленина, 16А, тел. 8 (84235) 3-14-85, 3-14-71.

Приемные дни: понедельник – суббота с 09.00 до 20.00.

Выходной день – воскресенье.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc.ulgov.ru.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ulregion.ru;

(абзац тридцать девятый подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 30.05.2016 № 1117)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного

регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

(подраздел 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 23.12.2015 №4216)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровграда вне пределов розничных рынков и носящей временный характер (далее - муниципальная услуга).

(абзац 2 подраздела 2.1. раздела 2 в редакции постановлений Администрации города от 27.03.2015 №954)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Прием, рассмотрение запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и документов к ним осуществляет Отдел.

Абзац 4 подраздела 2.2. раздела 2 исключен постановлением Администрации города от 23.12.2015 №4216

Решение о выдаче разрешения на участие в ярмарке оформляется Спецпропуском. Спецпропуск подписывается Главой Администрации города и заверяется печатью Администрации города Димитровграда Ульяновской области.

Подготовку Спецпропуска, его выдачу осуществляет Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, 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.

(подраздел 2.2. раздела 2 в редакции постановлений Администрации города от 27.03.2015 №954)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на участие в ярмарке путем оформления Спецпропуска либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для

получения консультации не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений на выдачу разрешений на участие в работе ярмарки осуществляется в течение 15 минут.

(абзацы 1, 2, 3 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 31.08.2012 №3084)

Заявления (запросы) о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки принимаются в срок не позднее чем за 10 календарных дней до проведения ярмарки.

(абзац 5 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 27.03.2015 №954)

Выдача разрешения на участие в ярмарке либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 7 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления (запроса) о выдаче разрешения на участие в ярмарке с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

(абзац 6 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2012 №2336)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Постановление Правительства Ульяновской области от 25.05.2007 №188 «Об утверждении положения о порядке организации деятельности ярмарок на территории Ульяновской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 43 (22.590), 30.05.2007).

(подраздел 2.5. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 10.10.2011 №3941)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого в Отдел на имя Главы Администрации города (примерный бланк - приложение 1, образец примерного бланка – приложение 2). В случае обращения юридических лиц, заявление оформляется на бланке организации.

2.6.1. К заявлению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную и оптовую торговлю, прилагаются следующие документы:

- свидетельство о регистрации юридического лица (свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя) (копия, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- свидетельство о постановке на налоговый учет (копия, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- согласие на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк-приложение № 4, примерный образец заполнения - приложение № 5);

- согласие на обработку персональных данных законного

представителя субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк-приложение № 6, примерный образец заполнения - приложение № 7).

(абзацы 4, 5 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 27.11.2012 №4082).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. К заявлению граждан, осуществляющих торговлю продукцией собственного производства, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- документ о владении (пользовании) земельным (дачным) участком (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- согласие на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк-приложение 4, примерный образец заполнения - приложение 5);

- согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк-приложение 6, примерный образец заполнения - приложение 7).

(абзацы 4, 5 пункта 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2373).

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце 3 пункта 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 3 пункта 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за

исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

(подраздел 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 10.10.2011 №3941)

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

В приеме заявления отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие торговых мест, согласно утвержденной схеме размещения торговых мест на ярмарке и утвержденным площадкам;

- заявление (запрос) о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки подано не позднее чем за 10 календарных дней до проведения ярмарки.

(абзац 5 подраздела 2.8. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 23.12.2015 №4216)

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного

подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

д) местонахождение отделений Многофункционального центра в городе;

е) перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;

ж) перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;

з) обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

и) перечень предоставляемых муниципальных услуг;

к) перечень муниципальных услуг, предоставляемых ОГАОУ «МФЦ Ульяновской области» на территории города;

л) права заявителей при получении муниципальных услуг

м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

(подраздел 2.10. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 30.05.2016 № 1117)

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац 4 подраздела 2.11 раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 10.10.2011 №3941)

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.12.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 документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

(постановлением Администрации города от 23.12.2015 №4216 раздел 2 дополнен подразделом 2.12)

2.13.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(постановлением Администрации города от 23.12.2015 №4216 раздел 2 дополнен подразделом 2.13)

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- изучение заявления и представленных документов. Подготовка разрешения на участие в ярмарке (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача результата муниципальной услуги.

Описание предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

(абзац 5 раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 10.10.2011 №3941)

3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Юридическим основанием начала административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки с представлением документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

Прием заявлений (запроса) о выдаче разрешения на участие в ярмарке осуществляет сотрудник Отдела.

При поступлении вышеуказанного заявления сотрудник Отдела совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;
г) сверяет принимаемые документами с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью и предлагает заверить копию подписью заявителя;

д) на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), дату получения результата.

Если заявителем представлен не полный пакет документов, сотрудник отдела обязан предложить дополнить пакет документов и проинформировать заявителя о последствиях не предоставления их.

Прием заявлений на выдачу разрешений на участие в работе ярмарки осуществляется в течение 15 минут.

(абзац 11 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 31.08.2012 №3084)

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией города Димитровграда.

Сотрудник Отдела в течение дня, когда было принято заявление о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки, передает его в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации города (далее - отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства) для регистрации. Регистрация заявления осуществляется в программе «Входящая корреспонденция».

Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает в приемную Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 16-00.

(абзацы 13, 14 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2373, от 24.12.2014 №4135, от 23.12.2015 №4216)

Документы, принятые сотрудником после 16-00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

3.2. Визирование принятого запроса.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления (запроса).

Глава Администрации города отписывает запрос с указанием соответствующей резолюции курирующему вопрос заместителю Главы Администрации города.

Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства при получении запроса с резолюцией от Главы

Администрации города передают его в приемную заместителя Главы Администрации города. Заместитель Главы Администрации города в зависимости от компетенции вопроса отписывает запрос начальнику управления социально-экономического развития Администрации города с указанием соответствующей резолюции.

(абзац 4 подраздела 3.2. раздела 3 в редакции постановлений Администрации города от 26.07.2013 №2373, от 24.12.2014 №4135, от 23.12.2015 №4216)

Начальник управления социально-экономического развития Администрации города изучает запрос заявителя и прилагаемые к нему документы и материалы и с соответствующей резолюцией с указанием порядка его рассмотрения передает начальнику Отдела, ответственному за рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку Спецпропуска, либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац 5 подраздела 3.2. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 24.12.2014 №4135)

Общий срок административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса.

(абзац 6 подраздела 3.2. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2012 №2336)

3.3. Изучение заявления гражданина и представленных им документов. Подготовка разрешения на участие в ярмарке (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Юридическим основанием начала административной процедуры является получение начальником Отдела запроса с резолюцией начальника управления социально-экономического развития Администрации города.

(абзац 2 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 24.12.2014 №4135)

Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для принятия решения.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляется проект мотивированного отказа. В случае если основания для отказа отсутствуют, подготавливает Спецпропуск.

Подготовленный Спецпропуск (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) подписывается Главой Администрации города и регистрируется в журнале исходящей документации.

Общий срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

(абзац 6 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2012 №2336)

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием начала административной процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, Спецпропуск (мотивированный отказ) выдается лично, либо отправляется с использованием средств связи.

Результат предоставления муниципальной услуги выдает лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием средств связи, сотрудником Отдела делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль за действиями сотрудников отдела осуществляется начальником Управления в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

(абзац 1 подраздела 4.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 27.11.2012 №4082, от 27.03.2015 №954).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.2.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной

почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего 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, 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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Порядок и

сроки передачи принятой МФЦ жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официальной сайта Администрации города dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации города (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Работники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием

заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, либо отказа 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, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

1) рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11. С учетом заключения Комиссии работник правового управления Администрации города (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города.

5.2.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником

направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, а также в органы прокуратуры.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации города от 23.12.2015 №4216)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровграда вне пределов

розничных рынков и носящей
временный характер

Главе администрации
муниципального образования
«Город Димитровград» Ульяновской области

от _____

Проживающего (-ей) по адресу: _____

_____,

телефон _____

документ, удостоверяющий личность

Заявление

Прошу Вашего разрешения на участие в ярмарке, по адресу

« _____ » _____ 2011 г. с _____ часов до _____ часов

Ответ прошу представить при личном обращении в Отдел (выслать по почте, по адресу _____, либо выслать по электронной почте, на адрес: _____).

(Нужное указать)

« _____ » _____ 2010 г.

подпись

Вход.№ _____ / _____

От « _____ » _____ 201-

Принял _____

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги « _____ » _____ 20__ г.

(приложение 1 в редакции постановления Администрации города от 27.03.2015 №954)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровграда вне пределов

розничных рынков и носящей
временный характер

Главе Администрации
муниципального образования
«Город Димитровград» Ульяновской области
И.Н.Глушко
от Иванова Н.И.

Проживающего (-ей) по адресу: 433510
г. Димитровград, Ульяновской области
пр.Ленина, 25, кв.31
телефон № 2-33-33

документ, удостоверяющий личность
паспорт серия 73 01 № 233332
выдан 03.05.2001 УВД г.Димитровграда
Ульяновской области

Заявление

Прошу Вашего разрешения на участие в ярмарке, по адресу
город Димитровград Ульяновской области на пл.Советов

« 29 » октября 2011 г. с 08-00 часов до 14-00 часов

Ответ прошу представить при личном обращении в Отдел (выслать по почте, по адресу 433510, г.Димитровград, Ульяновской области, пр.Ленина, 25 кв. 31, либо выслать по электронной почте, на адрес: _____).

(Нужное указать)

« 29 » сентября 2010 г. Н.И.Иванов
подпись

Вход.№ 1 / пр _____

от «29» сентября 2011 г.

Принял И.Н.Сидорова

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги « 29 » октября 2011 г.

(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от 27.03.2015 №954)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
участие в ярмарке, проводимой по

решению Администрации города
Димитровграда вне пределов
розничных рынков и носящей
временный характер

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровграда вне пределов розничных рынков и носящей временный характер



(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от 27.03.2015 №954)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города

Димитровграда вне пределов
розничных рынков и носящей
временный характер

Главе Администрации города

от _____
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

_____ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в

силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (подпись) (_____) " "20 г.
(расшифровка подписи)

(приложение 4 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2373, от 27.03.20156 №954)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровграда вне пределов розничных рынков и носящей временный характер

Главе Администрации города
А.Н.Комарову _____
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего (ей) по адресу:
г. Димитровград, ул. Терешковой
д.1, кв. 101
телефон 0-00-00 _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность
серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в Ульяновской
области по городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **отделом развития предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации города Димитровграда Ульяновской области** персональных данных **Иванова Ивана Ивановича**, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: **по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровград вне**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровграда вне пределов розничных рынков и носящей временный характер

Главе Администрации города

от _____
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **отделом развития предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации города Димитровграда Ульяновской области** персональных данных _____, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги **по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровград вне пределов розничных рынков и носящей временный характер.**

(абзац 1 приложения 6 в редакции постановления Администрации города от 24.12.2014 №4135)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока **отделом развития предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации города Димитровграда Ульяновской области** не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

(абзац 4 приложения 6 в редакции постановления Администрации города от 24.12.2014 №4135)

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) " " _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение 6 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2373, от 27.03.2015 №954)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровграда вне пределов розничных рынков и носящей временный характер

Главе Администрации города

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
город Димитровград,
пр.Ленина, д.01, кв.00
Телефон 0-00-00
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в
соответствии с действующим
законодательством Российской
Федерации серия 00 №000000,
выдан УВД г. Димитровград
«00» января 2000 г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **отделом развития предпринимательства управления социально-**

экономического развития Администрации города Димитровграда Ульяновской области персональных данных Сидорова Петра Петровича, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации города Димитровград вне пределов розничных рынков и носящей временный характер.

(абзац 1 приложения 7 в редакции постановления Администрации города от 24.12.2014 №4135)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока **отделом развития предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации города Димитровграда Ульяновской области** не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

(абзац 4 приложения 7 в редакции постановления Администрации города от 24.12.2014 №4135)

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) " " _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение 7 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2373, 27.03.2015 №954)