

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

О внесении изменения в  
постановление Администрации  
города Таганрога от 06.03.2012  
№ 827

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 06.03.2012 № 827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о проведении ярмарок на территории города Таганрога» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Корякина Р.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о проведении  
ярмарок на территории города Таганрога»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о проведении ярмарок на территории города Таганрога» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности, и прозрачности предоставления данной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с заявлениями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении ярмарок на территории города Таганрога, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители), подавшие в установленном порядке в Администрацию города Таганрога заявление о проведении ярмарки на территории города Таганрога. Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога (далее – специалисты управления) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения управления потребительского рынка товаров

и услуг Администрации города Таганрога;

номера кабинетов специалистов управления, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога;

адрес электронной почты управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога;

график работы управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога:

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 608;

адрес электронной почты: [ut-taganrog@tagancity.ru](mailto:ut-taganrog@tagancity.ru);

официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru);

телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 312-820, 312-816;

режим работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется начальником управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога в соответствии с графиком:

понедельник: с 16.00 до 18.00;

1.3.3. Стенд с информацией, указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.2 настоящего раздела, размещается в управлении потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога на доступной для просмотра заявителями площади. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее 14 пунктов).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений о проведении ярмарок на территории города Таганрога».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога (далее – управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является следующее решение:

принятие постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки на территории города Таганрога в соответствии с Перечнем мест организации ярмарок на территории города Таганрога, утвержденным постановлением Администрации города Таганрога;

отказ в проведении ярмарки, выдача уведомления об отказе в проведении ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в проведении ярмарки составляет 14 дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2013 № 681 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ростовской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

Уставом муниципального образования «Город Таганрог»;

постановлением Администрации города Таганрога от 25.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы»;

постановлением Администрации города Таганрога об утверждении Перечня мест организации ярмарок на территории города Таганрога на текущий год;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель не позднее 30 дней до начала ярмарки направляет почтой, в электронной форме или представляет лично в Администрацию города Таганрога заявку (заявление) об организации ярмарки.

Заявление составляется в произвольной форме и содержит:

полное и сокращенное наименование (при наличии), в том числе фирменное наименование юридического лица, место его нахождения, основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - если организатором ярмарки является юридическое лицо;

фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального

предпринимателя, место его жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер, записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

место проведения ярмарки;

срок проведения ярмарки;

вид ярмарки;

тип ярмарки;

количество торговых мест на ярмарке.

К заявлению прилагается заверенная организатором ярмарки копия документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки.

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением неуполномоченного лица.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента;

непредставление копии документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителей в очереди для получения консультаций, при подаче заявления о предоставлении и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление, направленное при непосредственном обращении в управление, или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.13. Установлены следующие требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет 608.

На территории, прилегающей к административному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах содержится следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;  
блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения

2.14. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, имеется;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления с приложенным документом на оказание муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;

проверка правильности заполнения заявления и прилагаемого к нему документа;

подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки;

выдача постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги - в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления с приложенной копией документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки, в управлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в управление заявления о проведении ярмарки и документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист управления осуществляет прием и регистрацию заявления с присвоением ему входящего порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации заявлений (далее – журнал) по установленной форме (приложение № 2). Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью управления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист управления самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в управление осуществляется в день обращения заявителя. При поступлении заявления и документов по почте регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления с приложенным документом в управление.

3.3. Проверка правильности заполнения заявления и прилагаемого к нему документа.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемым документом специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на комплектность и соответствие

требованиям регламента, а также устанавливает отсутствие оснований для отказа.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о проведении ярмарки.

Срок административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки, его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 регламента, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в проведении ярмарки.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Таганрога о проведении ярмарки или уведомление об отказе в проведении ярмарки.

Срок административной процедуры составляет 12 дней.

3.5. Выдача постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации города Таганрога о проведении ярмарки.

Постановление Администрации города Таганрога о проведении ярмарки или уведомление об отказе в проведении ярмарки выдается заявителю специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, под роспись либо направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении, в соответствии со сроком, указанным в пункте 3.6 настоящего раздела.

3.6. Общий срок административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, составляет 14 дней со дня приема и регистрации заявления с приложенным документом.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления потребительского рынка товаров и услуг (далее – руководитель) Администрации города Таганрога.

4.2. Руководитель организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов

служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления.

4.3. Специалист, осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Специалист, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.5. Специалист, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.6. Обязанности специалистов управления по соблюдению регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Таганрога.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается руководителем управления в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.8. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальник управления обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.11. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя начальника управления или на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный портал Администрации города Таганрога, портал государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления или должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Рассмотрение заявлений о  
проведении ярмарок  
на территории города Таганрога»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о проведении  
ярмарок на территории города Таганрога»



Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Рассмотрение заявлений о  
проведении ярмарок  
на территории города Таганрога»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
заявлений о проведении ярмарок на территории города Таганрога»

№ п/п	Дата регистрации заявлений	Наименование организации, Ф.И.О. руководителя	Адрес, контактные телефоны	Подпись и расшифровка подписи лица, подавшего документы

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов