



АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2024 № 97

г. Азов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район»

Во исполнение требований статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2023 № 688 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ростовской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Уставом муниципального образования «Азовский район» и постановлением Администрации Азовского района от 14.02.2024 № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Азовского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Азовского района (<https://azovskiy.donland.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Азовского района по экономике Дорошенко Е.С.

Глава Администрации
Азовского района



А. Н. Палатный

Постановление вносит
отдел потребительского рынка
и предпринимательства Администрации Азовского района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация ярмарок на территории
муниципального образования «Азовский район»**

1. Общие положения

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Организация ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации Азовского района (далее - ОПР), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и заявителем при выдаче разрешения на право организации ярмарок.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги - (далее - предоставление услуги) «Организация ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район» осуществляется ОПР.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление услуги являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы ОПР, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, телефонах для справок и консультаций, об адресе электронной почты ОПР, размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), официальном сайте Администрации Азовского района.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления ОПР осуществляется следующими способами:

- по номеру телефона для справок;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- по личному обращению;
- на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется специалистами ОПР ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

ОПР осуществляет информирование в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты ОПР, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы Администрации Азовского района по экономике непосредственно курирующим ОПР, либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления услуги может быть получена заявителем с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Азовского района, на ЕПГУ (при наличии технической возможности) размещается следующая информация о

муниципальной услуге:

- круг заявителей;
- сведения о месте нахождения и графике работы ОПР, справочных телефонах, об адресе электронной почты ОПР;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления услуги.

1.4. Требования к местам организации ярмарок:

- ярмарки проводятся на находящихся в государственной, муниципальной либо частной собственности земельных участках, плоскостных сооружениях, соответствующих противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, градостроительным требованиям, требованиям в области охраны окружающей среды.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Азовского района, предоставляющего муниципальную услугу - отдел потребительского рынка и предпринимательства Администрации Азовского района.

ОПР взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия в процессе оказания муниципальной услуги с Комитетом имущественных отношений Азовского района, иными органами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о проведении ярмарки (постановление Администрации Азовского района) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе в ОПР;

документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, подготовка разрешения (или уведомления об отказе в выдаче) на право организации ярмарки, включая проведение всех необходимых административных процедур и получение (при необходимости) сведений в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, а также выдача результата при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

- в течение 8 рабочих дней с момента регистрации заявления, если предполагаемое место проведения включено в перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район», утвержденный соответствующим нормативным правовым актом.

- в течение 8 рабочих дней с момента включения предполагаемого места проведения в перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район». Срок включения предполагаемого места проведения в перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район» при рассмотрении заявления об организации ярмарки составляет 30 календарных дней с даты его регистрации. Изменения в перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район» утверждаются соответствующим нормативным правовым актом.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОПР электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на ЕПГУ (при наличии технической возможности), официальном сайте Администрации Азовского района.

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 заявителями, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- по адресу места нахождения ОПР;
- на официальную электронную почту Администрации Азовского района (aar-doc@yandex.ru) или ОПР (aar-torg@mail.ru) в форме электронного документа (далее - представление посредством электронной почты);
- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Для получения услуги рассматриваются следующие документы:

1) заявление установленной формы - оригинал (приложение 1 к настоящему Регламенту), не позднее чем за 45 дней до начала проведения ярмарки;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) (копия при предъявлении оригинала);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче документов через представителя);

4) документ (заверенная организатором ярмарки копия документа), подтверждающий право владения (пользования, распоряжения) земельным

участком либо плоскостным сооружением, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) оригинал выписки из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (может быть представлена заявителем по собственной инициативе - нотариально удостоверенное свидетельство);

2) оригинал выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (может быть представлена заявителем по собственной инициативе - нотариально удостоверенная копия свидетельства либо копия выписки из ЕГРЮЛ о постановке на учет в качестве юридического лица);

3) оригинал выписки из ЕГРН;

4) сведения из договора купли-продажи, договора аренды (в случае, если этот договор заключен с органами местного самоуправления);

5) решение органов местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.8. При предоставлении услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовский район» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОПР, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОПР по собственной инициативе.

Не допускается требовать предоставление 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОПР, муниципального служащего или работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовский район»:

- несоответствие заявки требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовский район»:

- несоответствие заявителя п. 1.2 настоящего регламента;
- несоответствие заявки требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- несоответствие земельного участка требованиям, предусмотренным п. 1.4 настоящего Регламента.

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 «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовский район», в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

2.14. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявитель является индивидуальным предпринимателем):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления юридическим лицом электронные документы (электронные образы документов) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовского района» при наличии предполагаемого места организации ярмарки в перечне мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район»,

в случае подачи заявления в Администрацию Азовского района на бумажном носителе:

- принятие заявления и пакета документов, их регистрация в ОПР;
- направление запросов и получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Принятие заявления и пакета документов, их регистрация в ОПР.

Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя ОПР.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОПР, уполномоченный на прием документов.

Ответственный специалист ОПР осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, выдает расписку о приеме документов.

Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача расписки о приеме документов заявителю.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов.

Продолжительность выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.2. Направление межведомственных запросов и получение сведений.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОПР.

Специалист ОПР осуществляет следующие действия:

- формирует и направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления;
- получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;
- проверяет соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость запроса недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги сведений (документов).

Продолжительность выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложением полного проверенного пакета документов, необходимых для предоставления услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовский район» к специалисту ОПР, полученные при необходимости сведения в рамках межведомственного взаимодействия сведения.

Ответственным за исполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты ОПР.

Уполномоченные должностные лица и специалисты ОПР осуществляют следующие действия:

- проверяют пакет документов на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Регламента;
- в случае выявления несоответствий или наличия основания для отказа подготавливают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое в результате рассмотрения заявления (ответ заявителю, подписанный заместителем главы Администрации Азовского района по экономике, непосредственно курирующим ОПР);
- в случае отсутствия выявленных нарушений, оформляется разрешение на право организации ярмарки (постановление Администрации Азовского района), в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации Азовского района разрешение на право организации ярмарки (постановление Администрации Азовского района) (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

Способом фиксации результата является подписание главой Администрации Азовского района постановления об организации ярмарки или заместителем главы Администрации Азовского района по экономике, непосредственно курирующим ОПР, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Продолжительность выполнения процедуры для услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район»- 4 рабочих дня;

3.1.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги для

выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОПР подписанного постановления Администрации Азовского района об организации ярмарки или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОПР.

Специалист ОПР при выдаче результата предоставления услуги осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о готовности документов;
- направляет результат предоставления услуги посредством почтовой корреспонденции либо известным способом документооборота с заявителем.

Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги.

Продолжительность выполнения процедуры – в день получения специалистом ОПР результата предоставления услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовский район» при наличии предполагаемого места организации ярмарки в перечне мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район», в случае подачи заявления на электронную почту Администрации Азовского района либо ОПР:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов и получение сведений;
- принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- прием и регистрация ОПР заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации

Азовского района или электронной почты в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Доведение исполнения муниципальной услуги до уполномоченного специалиста ОПР осуществляется в порядке общего делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов на электронную почту в Администрацию Азовского района (отдел организационной работы, документационного обеспечения и контроля Администрации Азовского района).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, направленных заявителем по электронной почте.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОПР, ответственный за прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется путем направления заявления в форме электронного документа на официальную электронную почту с прикреплением необходимых для предоставления услуги документов в электронной форме, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При поступлении заявления и пакета документов, зарегистрированных в СЭД «Дело», ответственный специалист ОПР осуществляет следующие процедуры:

- проверка наличия и соответствия представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

- проверка действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

- направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием допущенных нарушений) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, поступившего на электронную почту.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов заявителя является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления и пакета документов заявителя и передача их в ОПР на исполнение;

- направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме запроса и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления и пакета документов, отметка в СЭД «Дело».

Продолжительность выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Направление межведомственных запросов и получение сведений.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ОПР.

Уполномоченный специалист ОПР осуществляет следующие действия:

- формирует и направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления;

- получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

- проверяет соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость запроса недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги сведения (документы).

Продолжительность выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.3. Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является ОПР.

Уполномоченный специалист ОПР:

- рассматривает заявление и проверяет пакет документов на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента;

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- в случае отсутствия выявленных оснований для отказа, осуществляет подготовку разрешения на право организации ярмарки в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление на подпись главе Администрации Азовского района постановления об организации ярмарки или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата является подписание главой Администрации Азовского района постановления об организации ярмарки или подписание заместителем главы Администрации Азовского района по экономике, непосредственно курирующим ОПР, решения об отказе в предоставлении услуги.

Продолжительность выполнения процедуры для услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовский район» – 4 рабочих дня;

3.2.4. Направление результата муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОПР результата предоставления услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист ОПР.

Уполномоченный специалист ОПР осуществляет следующие действия:

- в случае указания в заявлении способа получения результата услуги в электронном виде, специалист ОПР обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

- в случае указания в заявлении способа получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе специалист ОПР передает результат предоставления услуги заявителю.

Документы на бумажном носителе выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя специалистом ОПР.

Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги, указанным в заявлении способом.

Способом фиксации результата административной процедуры при направлении на адрес электронной почты является отметка об отправке, которая фиксируется в СЭД «Дело».

Продолжительность административной процедуры – в день получения специалистом ОПР результата предоставления услуги.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовского района» при отсутствии предполагаемого места организации ярмарки в перечне мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район»:

- принятие заявления и пакета документов, их регистрация в ОПР;
- направление запросов и получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- принятие решения о внесении изменений в перечень мест организации

ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район»;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.3.1. Принятие заявления и пакета документов, их регистрация в ОПР.

Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в ОПР.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОПР, уполномоченный на прием документов.

Ответственный специалист ОПР осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает факт отсутствия предполагаемого места организации ярмарки в перечне мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район»;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, выдает расписку о приеме документов.

Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача расписки о приеме документов заявителю.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов.

Продолжительность выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.3.2. Направление межведомственных запросов и получение сведений.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отсутствие предполагаемого места организации ярмарки в перечне мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район».

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОПР.

Специалист ОПР осуществляет следующие действия:

- формирует и направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления;
- уведомляет комиссию по согласованию перечня мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский района» о поступившем заявлении (далее – комиссия);
- получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, представляющих

государственные и муниципальные услуги, заключение комиссии;

- проверяет соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость запроса недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, согласования предполагаемого места организации ярмарки комиссией по согласованию перечня мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район».

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия, заключения комиссии.

Способом фиксации результата является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги сведений (документов), заключения комиссии.

Продолжительность выполнения процедуры – 25 календарных дней.

3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложением полного проверенного пакета документов, необходимых для предоставления услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовский район» к специалисту ОПР, полученные при необходимости сведения в рамках межведомственного взаимодействия сведения, заключение комиссии.

Ответственным за исполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты ОПР.

Уполномоченные должностные лица и специалисты ОПР осуществляют следующие действия:

- проверяют пакет документов на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Регламента;

- в случае выявления несоответствий или наличия основания для отказа подготавливают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое в результате рассмотрения заявления (ответ заявителю, подписанный заместителем главы Администрации Азовского района по экономике непосредственно курирующий ОПР);

- в случае отсутствия выявленных нарушений, наличия заключения комиссии о возможности организации ярмарки на предполагаемом месте, оформляется внесение изменений в действующий перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район», разрешение на право организации ярмарки (постановление Администрации Азовского района), в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации Азовского района постановление Администрации Азовского района о внесение изменений в перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район» дополнением предполагаемого места организации ярмарки.

Способом фиксации результата является подписание главой Администрации Азовского района постановления о внесение изменений в перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район» дополнением предполагаемого места организации ярмарки или заместителем главы Администрации Азовского района по экономике, непосредственно курирующим ОПР, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Продолжительность выполнения процедуры - 4 календарных дня.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий сотрудников ОПР и сроки административных процедур при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги установлены пунктами 3.1, 3.2 настоящего Регламента в зависимости от способа подачи заявления об организации ярмарки.

3.3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОПР подписанного постановления Администрации Азовского района об организации ярмарки или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОПР.

Специалист ОПР при выдаче результата предоставления услуги осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о готовности документов;
- направляет результат предоставления услуги посредством почтовой корреспонденции либо известному способу документооборота с заявителем.

Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги.

Продолжительность выполнения процедуры – в день получения специалистом ОПР результата предоставления услуги.

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовского района» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии предполагаемого места организации ярмарки в перечне мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район» (при наличии технической возможности):

- подача заявления и пакета документов заявителем посредством ЕПГУ;

- прием заявления и пакета документов, их регистрация;
- направление запросов и получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- получение результата муниципальной услуги заявителем.

3.4.1. Подача заявления и пакета документов заявителем посредством ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

3.4.2. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

ОПР обеспечивает прием документов в электронной форме, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Основанием для начала административной процедуры является

поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в ОПР.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОПР, уполномоченный на прием документов.

Ответственный специалист ОПР осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает факт наличия предполагаемого места организации ярмарки в перечне мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Азовский район»;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ до статуса «принято».

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов.

Продолжительность выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.3. Направление запросов и получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ОПР.

Уполномоченный специалист ОПР осуществляет следующие действия:

- формирует и направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления;

- получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

- проверяет соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость запроса недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги сведения (документы).

Продолжительность выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.4. Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является ОПР.

Уполномоченный специалист ОПР:

- рассматривает заявление и проверяет пакет документов на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента;
- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- в случае отсутствия выявленных оснований для отказа, осуществляет подготовку разрешения на право организации ярмарки в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление на подпись главе Администрации Азовского района постановления об организации ярмарки или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата является подписание главой Администрации Азовского района постановления об организации ярмарки или подписание заместителем главы Администрации Азовского района по экономике, непосредственно курирующим ОПР, решения об отказе в предоставлении услуги.

Продолжительность выполнения процедуры для услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Азовский район» – 4 рабочих дня;

3.4.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.6. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Предусмотрено получение заявителем уведомления о разрешении на организацию ярмарки на предполагаемом месте либо отказа в предоставлении разрешения на организацию ярмарки в электронной форме посредством push-уведомления на ЕПГУ, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется начальником ОПР путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОПР положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОПР, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы ОПР, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации Азовского района, уполномоченное им должностное лицо или начальник ОПР.

Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты ОПР.

Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОПР и организуется начальником ОПР.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устраниению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес ОПР с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов

заявителей при предоставлении услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником ОПР или уполномоченным им должностным лицом.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов ОПР определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты ОПР, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы
Администрации Азовского района
по экономике

Е.С. Дорошенко

Приложение 1 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация
ярмарок на территории муниципального
образования Азовский район»

В Администрацию Азовского района

Заявление
на выдачу разрешения на право организации ярмарки

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование (при наличии), в т.ч. фирменное наименование юр. лица,
ИИН, ОГРН, ЕГРЮЛ - для юр. лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации ИП
и сведения из ЕГРИП - для ИП)

Место нахождения организатора ярмарки:_____

Контактные _____ телефоны:

Место проведения ярмарки:_____

Сведения о проводимой ярмарке:

Срок проведения: _____

Режим работы: _____

Тип ярмарки: _____

Вид ярмарки: _____

Ассортимент реализуемых товаров: _____

Количество торговых мест на ярмарке, в том числе количество торговых мест,
представляемых на безвозмездной основе:_____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги(выбрать
нужное):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает в ОПР
Администрации Азовского района непосредственно при личном обращении;
- в виде электронного документа посредством электронной почты при подаче
заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет

Приложение

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____

Заявление сдано

Заявление принято

«___ «_____ 20__ г.

«___» _____ 20 __ Г.

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись должностного лица)

Заместитель главы Администрации Азовского района по экономике

✓

Е.С. Дорошенко