



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.08.2013

№ 20/23

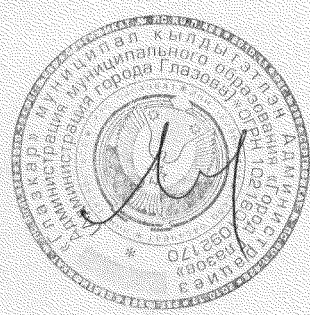
**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием и рассмотрение уведомлений об организации  
и проведении ярмарки»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 года № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 23.07.2013 № 20/21 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), утвержденный Постановлением Администрации города Глазова от 16.01.2013 № 20/1 и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам управления муниципальной собственностью и инвестиционному развитию города И.В.Шаврова.

Глава Администрации города Глазова



А.Н. Коземаслов



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
города Глазова  
от 05.09.2013 № 10/23

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, а также стандарт (административные процедуры) предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с организацией и проведением на территории муниципального образования «Город Глазов» ярмарок, устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении Муниципальной услуги и регламентирует порядок рассмотрения уведомлений об организации ярмарок.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления Муниципальной услуги обеспечивается отделом торговли, общественного питания, бытовых услуг и защиты прав потребителей Администрации города Глазова (далее - Отдел торговли).

1.4. Получателями Муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, представившие уведомление об организации и проведении ярмарки (далее - Уведомление).

1.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);



- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» , № 31, 31.07.2006; «Российская газета», № 165, 29.07.2006.);
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 253, 30.12.2009,"Собрание законодательства РФ", N 1, 04.01.2010);
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013 № 90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики» ("Удмуртская правда", N 27, 12.03.2013);
- Уставом муниципального образования «Город Глазов», утвержденным решением городской Думы города Глазова Удмуртской Республики от 30.06.2005 N 461 («Мой город», № 48, 05.07.2005);
- Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» («Городские ведомости», № 8, октябрь, 2011).

1.6. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по телефону, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Отдела торговли, а также сообщается при консультировании при личном приеме или по телефону.

1.7. Местонахождение Отдела торговли, контактные телефоны, адреса электронной почты Отдела торговли: Удмуртская Республика, город Глазов, ул. Динамо,6, каб.108; 3-42-73; 3-42-83, [torgov01@glazov-gov.ru](mailto:torgov01@glazov-gov.ru); [torgov02@glazov-gov.ru](mailto:torgov02@glazov-gov.ru); интернет-сайт муниципального образования «Город Глазов»: [http://www/ glazov-gov.ru](http://www/glazov-gov.ru).

1.8. Предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, пятница	8.00 – 12.00
Вторник, среда, четверг	13.00 – 17.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.9. Для потребителей Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела торговли подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела торговли, в которое позвонил гражданин.

1.11. Информирование о ходе исполнения, предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела торговли при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связью, по электронной почте.

Специалисты Отдела торговли подробно и в корректной форме информируют заявителей:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги.

1.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела торговли по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».

### **2.2. Предоставление Муниципальной услуги**



Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления Муниципальной услуги обеспечивается Отделом торговли.

В процессе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой России и Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год на территории муниципального образования «Город Глазов» (далее – Перечень ярмарок);
- выдача заявителю постановления Администрации города о внесении сведений в Перечень ярмарок;
- выдача заявителю постановления Администрации города об отказе внесения сведений в Перечень ярмарок с указанием причин отказа.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Рассмотрение Уведомления и представленных к нему документов составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации Уведомления в Администрации города.

Срок выдачи заявителю (уполномоченному представителю заявителя) постановления о проведении ярмарки (об отказе в проведении ярмарки) - три дня со дня принятия соответствующего решения.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 31.07.2006; «Российская газета», № 165, 29.07.2006.);
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", N 1, 04.01.2010);

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013 № 90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики» ("Удмуртская правда", N 27, 12.03.2013);

- Уставом муниципального образования «Город Глазов», утвержденным решением городской Думы города Глазова Удмуртской Республики от 30.06.2005 N 461 («Мой город», № 48, 05.07.2005);

- Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» («Городские ведомости», № 8, октябрь, 2011).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель представляет в Администрацию города Уведомление. В Уведомлении должны быть указаны:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения (для юридических лиц);
- контактный телефон;
- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, место жительства (для индивидуального предпринимателя);
- место расположения ярмарки, где предполагается организовать ярмарку;
- дата (период) проведения ярмарки;
- тип и название ярмарки;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) – ОГРН, серия, номер, когда и кем выдан;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- режим работы ярмарки;
- документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости – наименование, номер, число, вид права.

2.6.2. К Уведомлению о проведении ярмарки прилагаются следующие документы:

- копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
- согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок



(объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Отдел торговли в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Уведомления запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если организатором ярмарки не представлены согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие у организатора ярмарки права собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект или объекты недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки;
- установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

нахождения и графике работы Отдела торговли;

- информированность о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах в местах ожидания предоставления Муниципальной услуги;

- своевременность приёма заявителей (уполномоченных представителей заявителя) в Отделе торговли;

- своевременность рассмотрения Уведомлений и прилагаемых документов заявителей;

- получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;

- своевременность принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления Муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов;

- принятие и оформление решения о внесении (или об отказе во внесении) сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок;

3.2. Прием и регистрация письменного Уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию города Глазова Уведомления, доставленного лично заявителем (уполномоченным представителем заявителя), почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по адресу, через официальный сайт Администрации города Глазова.

3.2.2. Уведомление о проведении ярмарки регистрируется в этот же день в порядке делопроизводства в системе электронного документооборота.

3.2.3. Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, передает Уведомление с резолюцией не позднее следующего дня в Отдел торговли для выполнения последующих административных процедур.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация



- выявление в представленных организатором ярмарки документах недостоверной и (или) искаженной информации либо несоответствия их требованиям настоящего Административного регламента.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Уведомление подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию города Глазова. Днем подачи Уведомления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе электронного документооборота Администрации города Глазова.

### **2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги**

Помещение, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- на дверях рабочих кабинетов размещаются таблички с названием отдела, номером кабинета, часов приема;
- рабочие места работников, организующих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», канцелярскими принадлежностями, столами и стульями;
- места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями;
- вход в здание, где располагается Администрация города Глазова, оборудуется информационной табличкой (вывеской) на русском и удмуртском языках с указанием наименования организации. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств.
- места для информирования заявителей о Муниципальной услуге и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, столами и стульями.

### **2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- осведомлённость юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о месте

Уведомления в системе электронного документооборота и передача его исполнителю.

3.3. Рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Уведомления и прилагаемых к нему документов в Отдел торговли.

3.3.2. Сотрудник Отдела торговли, ответственный за рассмотрение документов:

- проверяет комплектность поступивших документов и составляет опись;
- оформляет запрос на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России и Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- выявляет наличие оснований для отказа в проведении ярмарки, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие и оформление решения о внесении (или об отказе во внесении) сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок.

3.4.1. Основанием для подготовки результата Муниципальной услуги является соответствие документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сотрудник, ответственный за подготовку результата Муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней после получения ответа на межведомственный запрос готовит для принятия решения следующие документы:

- постановление Администрации города Глазова о внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок;

- постановление Администрации города Глазова об отказе во внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок.

3.4.3. Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Глазова передается лично Заявителю или направляется почтой по адресу, указанному в Уведомлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Отдела торговли.

4.2. Текущий контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём проведения начальником Отдела торговли проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного



регламента, правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год. Проведение проверки может носить плановый и внеплановый характер. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.5. При отклонениях или нарушениях, выявленных в результате проверок, начальник Отдела торговли даёт указания по их устранению и контролирует их исполнение.

4.6. Специалисты Отдела торговли, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- соблюдение сроков подготовки и порядка выдачи постановления Администрации города Глазова о внесении (об отказе внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

4.7. Должностное лицо, уполномоченное за подготовку постановления Администрации города Глазова, персонально несёт ответственность, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу, претензию) на действия (бездействие) специалистов Отдела торговли начальнику Отдела торговли. Контактные телефоны и адрес Отдела торговли

указаны в п.1.6. Настоящего Административного регламента.

5.3. Начальник Отдела торговли проводит личный приём заявителей.

Специалист Отдела торговли информирует заявителя о месте приёма, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы, претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе, претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы, претензии) начальник Отдела торговли (а в его отсутствие - лицо, его замещающее) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и специалистов Отдела торговли, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефонам органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- на интернет-сайт или по электронной почте органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.8. При отказе в оказании Муниципальной услуги заявители могут обратиться с



жалобой на имя Главы Администрации города Глазова по адресу:  
г. Глазов, ул. Динамо, 6, или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава Администрации города Глазова или уполномоченное в установленном порядке должностное лицо в соответствии с распределением обязанностей принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований обращения (жалобы).

5.12. Письменное обращение (жалоба), поступившее на имя Главы Администрации города Глазова, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.13. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется автору обращения (жалобы).

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель Главы Администрации города Глазова  
по вопросам управления муниципальной собственностью  
и инвестиционному развитию города



И.В. Шавров

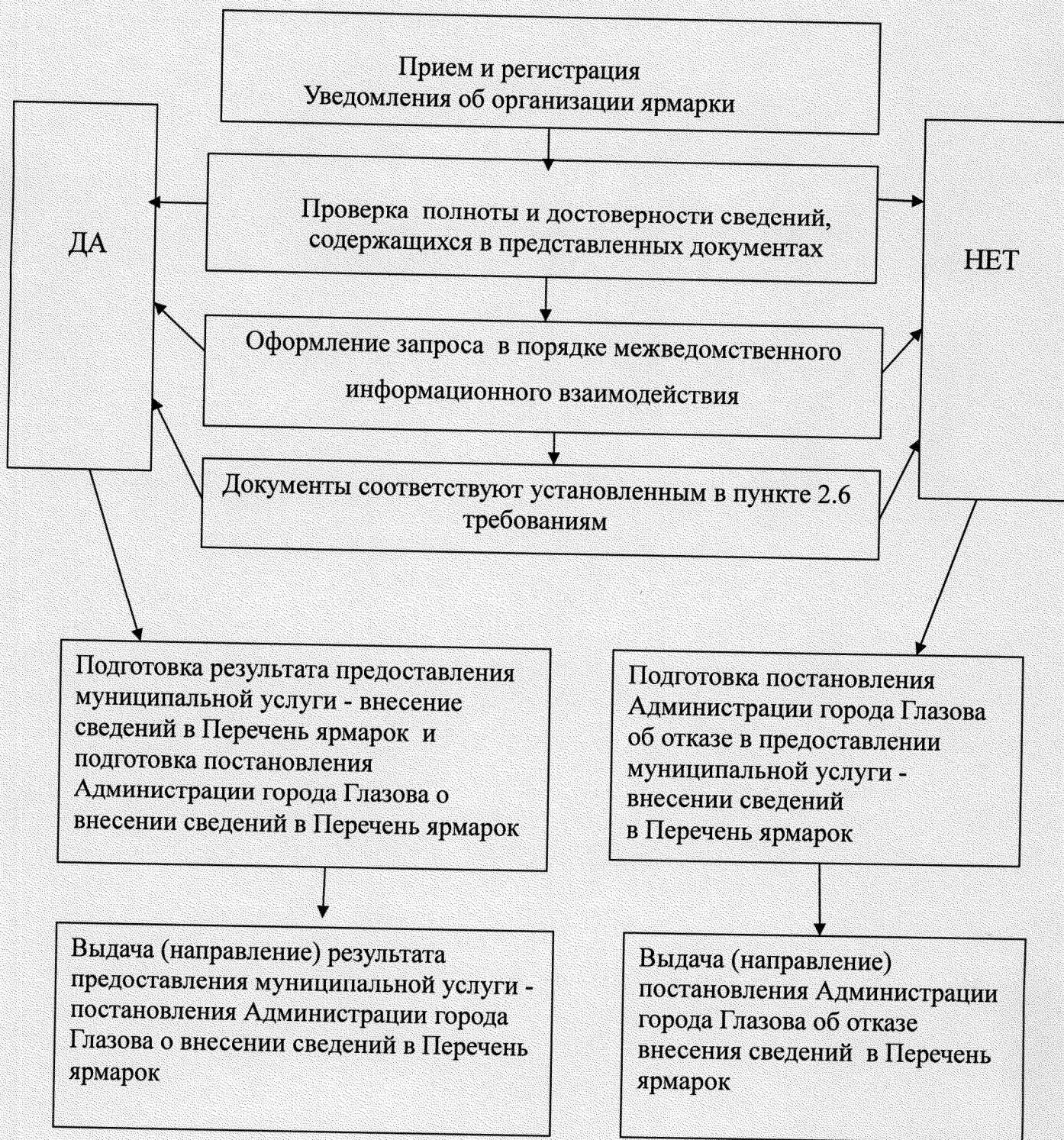
Начальник отдела торговли, общественного  
питания, бытовых услуг и защиты прав  
потребителей Администрации города Глазова



З.Г. Ткачук

**Блок – схема**  
**Последовательность административных процедур, выполняемых при**  
**предоставлении Муниципальной услуги**  
**«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»**

**Начало исполнения Муниципальной услуги**



**Окончание исполнения услуги**