**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – ОМСУ)** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000079498** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выдача разрешения на участие в ярмарке** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выдача разрешения на участие в ярмарке** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | **Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2021 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в ярмарке»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)**  **региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ)**  **федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- ЕПГУ)**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | |  |  |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Выдача разрешения на участие в ярмарке** | | | | | | | | | | |
| **5 рабочих дней со дня поступления заявления** | **5 рабочих дней со дня поступления заявления** | **Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1) на бумажном носителе:**  **- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;**  **- посредством почтового отправления в адрес комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский" с описью вложения и уведомлением о вручении;**  **2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ.** | **- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;**  **- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача разрешения на участие в ярмарке** | | | | | | | |
| **1.** | **Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, ремесленничеством)** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **При получении услуги представителем индивидуального предпринимателя:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
|  |  |  |  |  | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
|  |  |  |  |  | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
|  |  |  |  |  | **Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица** | **Выписка из ЕГРЮЛ** | **1.Должна содержать следующие сведения:**  **фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, назначенного на должность.**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги;**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений;**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность** | **1.Должно содержать следующие сведения:**  **фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, назначенного на должность.**  **2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений;**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача разрешения на участие в ярмарке** | | | | | | | |
| **1.** | **Заявление** | **Заявление** | **1 экз. подлинник для формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **Нет** | **В заявлении обязательно указываются:**  **1. Наименование органа, предоставляющего услугу.**  **2. ФИО - для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, полное наименование - для юридических лиц.**  **3. ИНН, ОГРН – для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц**  **4. почт. адрес и телефон**  **5. сфера оказания услуг**  **6. место и время проведения ярмарки**  **7. Перечень прилагаемых документов.**  **8. Согласие на обработку персональных данных**  **9. Подпись, дата** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина** | **-** | **-** |
| **Вид на жительство** | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации** | **При получении услуги представителем индивидуального предпринимателя:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.** |  |  |
| **Свидетельство о рождении** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |  |  |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача разрешения на участие в ярмарке** | | | | | | | | |
|  | **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц** | **1. Дата включение в Единый государственный реестр юридических лиц**  **2. Наименование юридического лица**  **3. Адрес (место нахождения)**  **4. Сведения о регистрации**  **5. Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица**  **6. Сведения об учете в налоговом органе**  **7. Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)**  **8. Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица**  **9. Сведения об учредителях (участниках) юридического лица**  **10. Сведения о доле в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей обществу**  **11. Сведения о видах экономической деятельности**  **12.** **Сведения об основном виде деятельности** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0**  **Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | - | - |
|  | **Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей** | **1. Дата включение в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей**  **2. Регистрационные данные**  **3. Сведения о данных физического лица**  **4. Сведения о гражданстве**  **5. Сведения о количестве видов экономической деятельности**  **6. Сведения о видах экономической деятельности**  **7.** **Сведения об учете в налоговом органе** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0**  **Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | - | - |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способы получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача разрешения на участие в ярмарке** | | | | | | | | |
| **1.** | **Разрешение на участие в ярмарке на территории ОМСУ** | **Разрешение на участие в ярмарке содержит:**  **1. дату, номер решения**  **2. Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица**  **3. место и период проведения ярмарки**  **4.наименование реализуемой продукции**  **5. место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя,**  **место проживания гражданина**  **6. срок действия разрешения**  **7. подпись должностного лица** | **Положительный** | **Приложение 3** | **Приложение 4** | **- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;**  **- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке** | **Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке содержит:**  **1. дату, номер уведомления**  **2.место и период проведения ярмарки**  **3.пописание оснований отказа**  **4.подпись должностного лица** | **Отрицательный** | **Приложение 5** | **Приложение 6** | **- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;**  **- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ.** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача разрешения на участие в ярмарке** | | | | | | |
| 1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ) | | | | | | |
| 1.1А.1. | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги  и прилагаемых к нему документов | Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:  1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);  2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](consultantplus://offline/ref=5928226D0E81FE2204088F5096349688B501183E35961A13E62573606939DB53C26192E145CE9E1DF61469EAD61533DADC43B33BAF4547620C8CAB43cEY0W) административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;  3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](consultantplus://offline/ref=5928226D0E81FE2204088F5096349688B501183E35961A13E62573606939DB53C26192E145CE9E1DF61469EAD61533DADC43B33BAF4547620C8CAB43cEY0W) административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;  4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;  5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;  6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;  7) при непредставлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=5928226D0E81FE2204088F5096349688B501183E35961A13E62573606939DB53C26192E145CE9E1DF61469ECD21533DADC43B33BAF4547620C8CAB43cEY0W) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;  8) при представлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=5928226D0E81FE2204088F5096349688B501183E35961A13E62573606939DB53C26192E145CE9E1DF61469ECD21533DADC43B33BAF4547620C8CAB43cEY0W) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата. | В день поступления в ОМСУ | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ) | | | | | | |
| 1.1Б.1 | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги | Работник МФЦ:  1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;  2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](consultantplus://offline/ref=8E0B42076860887AFB429837242C645BB8BD13193E3339C5DB8A8033A5BFC521376F765370C1B4D29A7304818499C49B9273C27EB699FB5D70B571CDR1a7W) административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;  3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](consultantplus://offline/ref=8E0B42076860887AFB429837242C645BB8BD13193E3339C5DB8A8033A5BFC521376F765370C1B4D29A7304818499C49B9273C27EB699FB5D70B571CDR1a7W) административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;  4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;  5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;  6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса - второй экземпляр комплексного запроса. | В день поступления в МФЦ | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1Б.2 | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.  2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.2.1 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) | Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:  1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:  выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) - в Федеральную налоговую службу России;  выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) - в Федеральную налоговую службу России;  2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата. | В день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.3.1 | Подготовка проекта решения | Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:  1) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запросов сведений, подготовку проекта:  - разрешения на организацию ярмарок;  - письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию ярмарок;  2) передает проекты руководителю для рассмотрения. | 4 рабочих дня | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | Приложение  3,4,5,6 |
| 1.3.2 | Принятие решения | Руководитель выполняет следующие административные действия:  1) проверяет данные, указанные в представленном проекте разрешения (письменного уведомления);  2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта разрешения (письменного уведомления) и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;  3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 1.3.А.1 | 1 рабочий день | Руководитель ОМСУ | - | - |
| 1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ) | | | | | | |
| 1.4.А.1 | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:  1) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении либо почтовым направлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ;  2) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;  3) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через личный кабинет заявителя на РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | - |
| 1.4Б. Выдача результата муниципальной услуги (при обращении в МФЦ) | | | | | | |
| 1.4Б.1 | Выдача результата муниципальной услуги | Работник МФЦ:  1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;  2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;  3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги"и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача разрешения на участие в ярмарке** | | | | | | |
| **1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Запись на прием в ОМСУ:**  **- официальный сайт органа, предоставляющего услугу;**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Через экранную форму на РПГУ** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **-** | **Через личный кабинет заявителя на РПГУ** | **1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу**  **2 ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **5. МФЦ** |

**Приложение 1**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

ИНН\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на участие в ярмарке для оказания услуг

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

(торговли, общественного питания, бытового обслуживания, других)

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

(для услуг торговли - наименование товаров)

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

(место и время проведения ярмарки)

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

\* Заполняется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

**Приложение 2**

В комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

от \_\_ООО «Союз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

ИНН\* \_123654789654\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\* \_98745632147852\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_г. Оха, ул. Ленина, д. 1\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_8(1111)123654\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на участие в ярмарке для оказания услуг

свежие овощи, фрукты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(торговли, общественного питания, бытового обслуживания, других)

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

(для услуг торговли - наименование товаров)

г. Оха, ул. Карла Маркса, д. 50, ежедневно с 10.00 до 17.00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место и время проведения ярмарки)

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_30\_» \_июня\_\_\_\_\_\_\_ 2023\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

\* Заполняется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Разрешение на участие в ярмарке

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица) на участие в ярмарке, проводимой на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Режим работы ярмарки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Для осуществления на ярмарке реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на торговом месте № \_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerbn |  | **Приложение 3** |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КОМИТЕТ**  **ПО УПРАВЛЕНИЮ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И**  **ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**  **(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**  ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490  komitet-okha@sakhalin.ru  Тел./Факс: 8(42437) 2 21 72  E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru |  | Кому: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |

Разрешение на участие в ярмарке

Выдано генеральному директору ООО «Союз» Иванову Ивану Ивановичу на участие в ярмарке, проводимой на территории около Центрального рынка по адресу: г. Оха, ул. Карла Маркса, д. 50.

Режим работы ярмарки:

- в период с 01.07.2023 по 01.10.2023, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10.00 до 18.00, в субботу, воскресенье с 10.00 до 17.00.

Для осуществления на ярмарке реализации фруктов и овощей, на торговом месте № 1.

Юридический адрес: г. Оха, ул. Ленина, д. 1

ОГРН налогоплательщика: 13654789665544

ИНН налогоплательщика: 9874563214785

Настоящее разрешение выдано на период с 01.07.2023 по 01.10.2023 на основании постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 11.11.1111 № 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerbn |  | **Приложение 4** |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КОМИТЕТ**  **ПО УПРАВЛЕНИЮ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И**  **ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**  **(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**  ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490  komitet-okha@sakhalin.ru  Тел./Факс: 8(42437) 2 21 72  E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru |  | Кому: Директору ООО «Союз»  Иванову И.И. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |

Уведомление об отказе в выдаче

разрешения на участие в ярмарке

Рассмотрев документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица) на выдачу разрешения на участие в ярмарке, комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerbn |  | **Приложение 5** |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КОМИТЕТ**  **ПО УПРАВЛЕНИЮ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И**  **ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**  **(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**  ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490  komitet-okha@sakhalin.ru  Тел./Факс: 8(42437) 2 21 72  E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru |  | Кому: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |

Уведомление об отказе в выдаче

разрешения на участие в ярмарке

Уважаемый Иван Иванович!

Рассмотрев документы ООО «Союз» на выдачу разрешения на участие в ярмарке, комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных торговых мест, установленных схемой размещения (в соответствии с п. 2.3 административного регламента, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2021 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в ярмарке»).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerbn |  | **Приложение 6** |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **КОМИТЕТ**  **ПО УПРАВЛЕНИЮ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И**  **ЭКОНОМИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**  **(КУМИиЭ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»)**  ул. Ленина, д.13, г. Оха, Сахалинская обл., 694490  komitet-okha@sakhalin.ru  Тел./Факс: 8(42437) 2 21 72  E-mail: komitet-okha@sakhalin.ru |  | Кому: Директору ООО «Союз»  Иванову И.И. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |