Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Шахунья**

**Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области», Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области, администрация городского округа город Шахунья **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья А.Д. Серова.

Глава местного самоуправления

городского округа

город Шахунья Р.В. Кошелев

Утвержден

постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

от  №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Ярмарка – самостоятельное мероприятие, доступное для всех товаропроизводителей, продавцов товаров и покупателей, исполнителей работ и услуг, организуемое в установленном месте вне пределов розничных рынков для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг).

В зависимости от периодичности проведения ярмарки подразделяются на следующие типы:

-регулярные – постоянно действующие ярмарки и ярмарки, проводимые с определенной периодичностью на определенной ярмарочной площадке, - ярмарки выходного дня (ярмарки, проведение которых приурочено к выходным дням), еженедельные ярмарки (ярмарки, проводимые по определенным дням недели), сезонные ярмарки (ярмарки, организуемые в целях реализации сезонного вида товаров, проведение которых приурочено к определенным периодам, временам года, сезонам);

-разовые – не носящие регулярный характер, - праздничные ярмарки (ярмарки, проведение которых приурочено к праздничным датам), тематические ярмарки (ярмарки, проводимые по определенной теме);

В зависимости от специализации ярмарки подразделяются на:

-универсальные – ярмарки, на которых осуществляется продажа универсального ассортимента продовольственных и (или) непродовольственных товаров;

-специализированные (тематические) – ярмарки, на которых 80 и более процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса. Заявитель – Организатор либо его законный представитель или уполномоченное им лицо, обратившееся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки, на основании разрешения выданного администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области (Сектором по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства) Местонахождение: 606910, Нижегородская обл., г. Шахунья, пл. Советская, д.1, каб.63

Часы приёма:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00;

пятница 8.00-16.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон (83152)2-17-57- приемная администрации

(83152) 2-73-47- сектор по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства

Адрес электронной почты администрации: [official@adm.shh.nnov.ru](mailto:official@adm.shh.nnov.ru)

Адрес электронной почты сектора: [shah-sectormsp@list.ru](mailto:shah-sectormsp@list.ru)

Адрес официального сайта администрации: [www.shahadm.ru](http://www.shahadm.ru)

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются:

- специалистами сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: [www.shahadm.ru](http://www.shahadm.ru).

е) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал) - www.gosuslugi.ru;

ж) посредством размещения информации на информационных стендах сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, на информационных стендах сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства городского округа город Шахунья Нижегородской области, на федеральном портале, путем размещения:

- информации о месте нахождения сектора по поддержке малого бизнеса и разваития предпринимательства городского округа город Шахунья Нижегородской области о режиме работы, графике приёма заявителей, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты;

- извлечений из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- образца заполнения заявления;

- текста настоящего Административного регламента.

Информирование осуществляется немедленно в случае обращения заявителя в устной форме по телефону либо в письменной форме в течение 30 дней с момента регистрации.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства подробно информируют обратившихся по вопросу процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответ Специалиста сектора должен перечислить заявителю действия, которые последнему необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последовательность.

При информировании при личном обращении специалист сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства принимает заявителя в соответствии с графиком работы и предоставляет устные разъяснения по вопросу предоставления муниципальной услуги. Устные разъяснения должны содержать информацию о перечне действий, которые должен осуществить заявитель для получения муниципальной услуги, а также о последовательности их совершения.

При информировании на основании письменных или электронных обращений ответ направляется в виде почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес заявителя. Ответ в письменном или электронном виде должен содержать указание на перечень действий, которые необходимо осуществить заявителю для получения муниципальной услуги, а также их последовательность. Ответ должен содержать указание на фамилию, номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации ярмарки **на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области**».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Администрация) в лице:

- Сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства (далее – Сектор);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 рабочих дней.

Разрешение на право организации регулярной ярмарки выдается на срок не более 5 лет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE64578319709E53967AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBFBFEL9J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F900FE33A67AA69A7021C9AF3LCJ) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

-постановление Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию [заявление](http://government-nnov.ru/?id=185123#P355) по типовой форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с приложением:

а) плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее - план мероприятий);

б) режима работы ярмарки;

в) порядка организации ярмарки;

г) для юридического лица - копия документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

для индивидуального предпринимателя – копия документа подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

д) копий документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком, и соответствующее требованиям, установленным действующим законодательством к безопасности ярмарки, к оборудованию и содержанию места проведения ярмарки.

е) согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при этом срок действия, в течение которого действует согласие, должен быть не менее срока действия разрешения (приложение 3).

2.6.1. План мероприятий должен содержать сведения о:

-наименовании организатора ярмарки;

-типе (регулярная, разовая) и специализации ярмарки (универсальная, специализированная (тематическая));

-месте проведения ярмарки;

-сроке проведения ярмарки;

-максимальном количестве мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

-количестве мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством;

-схеме размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), согласованной с органами по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, охраны общественного порядка, а также с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, а также выращенной на садовом, огородном участках (для регулярных ярмарок), и предоставления мест для реализации сельскохозяйственной продукции, не прошедшей промышленной переработки, в том числе с автотранспортных средств. Схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения павильонов, специализированных магазинов, цистерн по реализации продовольственных товаров и изотермических емкостей, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, зоны размещения парковочных мест для автомобилей продавцов и покупателей, рассчитанные по нормативу, на 10 торговых мест - 1 - 4 парковочных места, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности.

Изменения в схему размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) вносится организатором ярмарки в течение 10 дней с момента возникновения обстоятельств, послуживших основанием для внесения соответствующих изменений, и согласовываются с органами по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, охраны общественного порядка.

При организации регулярных ярмарок, периодически проводимых на определенном земельном участке в течение года и если их продолжительность превышает 45 дней, организатор ярмарки представляет в орган местного самоуправления эскизное предложение внешнего вида ярмарки.

2.6.2. Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

-об организации охраны ярмарки и участии в поддержании общественного порядка на ярмарке;

-об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;

-об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;

-об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организатором ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.6.3. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия (возможно представление документов Субъектом МиСП по собственной инициативе):

- для юридического лица - копия документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- для индивидуального предпринимателя – копия документа подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- копий документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком, и соответствующее требованиям, установленным действующим законодательством к безопасности ярмарки, к оборудованию и содержанию места проведения ярмарки.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE64578319709E53967AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5AF8L0J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Представленные документы должны быть в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7.1. В случае если в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы, представляемые в соответствии с подпунктами а, б, в, е пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в выдаче разрешения на право организации ярмарки в следующих случаях:

2.8.1. Предоставленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Предоставлен неполный перечень документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.3. При наличии уже выданного разрешения на право организации ярмарки, указанной в плане организации ярмарок, утвержденном Администрацией, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2.8.4. При несоответствии заявленных организатором мероприятий требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иным, предусмотренным законодательством Российской Федерации, требованиям.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Субъекта МиСП на предоставление муниципальной услуги - в день приема заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.12.2. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов сектора, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист сектора одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.5. Требования к местам для информирования

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.7 настоящего Административного регламента.

2.12.6. Требования по обеспечению доступности для инвалидов и маломобильных групп населения.

1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выходя из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4. Допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки – поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

5. Оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Выполнение указанных в настоящем административном регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено в соответствии с действующим законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения;

-межведомственное взаимодействие;

-оформление и выдача разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Выполнение указанных в настоящем Административном регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

Порядок предоставления муниципальной услуги через сектор.

3.1. Специалист сектора:

3.1.1 консультирует по порядку предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 осуществляет прием заявлений на организацию ярмарок;

3.1.3 осуществляет подготовку постановления о выдаче разрешения Администрацией;

3.1.4 выдает (направляет) разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения заявителю.

3.1.5. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

**4. Административные процедуры**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения разрешения, в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ГОРОДА%20НИЖНЕГО%20НОВГОРОДА%20-%20копия.docx#P166) настоящего Регламента в сектор по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства.

4.1. Порядок приема и регистрации заявления и представленных документов в секторе:

4.1.1. Заявитель или его уполномоченный представитель направляет в приемную главы местного самоуправления заявление на получение разрешения на право организации ярмарки с прилагаемым скомплектованным пакетом документов. Заявление регистрируется секретарем. Данное заявление рассматривается главой местного самоуправления. Зарегистрированное заявление с резолюцией главы местного самоуправления передается в сектор для исполнения муниципальной услуги.

4.1.2. Срок выполнения административной процедуры – в день поступления документов.

4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, запрос недостающих документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в его выдаче разрешения.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства.

4.2.2. Специалист сектора:

- рассматривает заявление и осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям Административного регламента.

- запрашивает документы, указанные в подпунктах «г», «д» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Срок предоставления ответов на запросы от уполномоченных органов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в течение:

а) 2 дня – документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), предоставляемый МРИ ФНС России по Нижегородской области;

б) 2 дня - сведения о регистрации прав на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

4.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку и подписание проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

4.2.4. На основании постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, осуществляет подготовку уведомления, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

4.2.5.Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки подписывается главой местного самоуправления в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом сектора.

4.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку и подписание проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

4.2.7. На основании постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки, специалист отдела в срок, не позднее 2 рабочих дней со дня издания указанного постановления осуществляет подготовку разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и направляет его для подписания главе местного самоуправления.

4.2.8. Разрешение на право организации ярмарки подписывается главой местного самоуправления после его подготовки специалистом отдела**.**

4.2.9. Срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

4.2.10. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю разрешения на право организации ярмарки, или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

4.2.11. Способы фиксации – на бумажном носителе.

**5. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений, осуществляется специалистом сектора.

5.2. Персональная ответственность специалиста - исполнителя закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. Специалист сектора несет персональную ответственность за:

- выполнение своих обязанностей;

-соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и или муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации - главе Администрации.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в Администрацию в установленном порядке. Жалоба (претензия) может быть подана в форме устного обращения, в письменной форме или в форме электронного документа:

- по адресу: 606910, городской округ г. Шахунья, Нижегородская область, пл. Советская, д. 1;

- по телефону/факсу: 8 (83152) 2-17-57;

- по электронной почте: official@adm.shh.nnov.ru

При обращении с жалобой (претензией) заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6.3.1. Жалоба в форме устного обращения может быть подана в ходе личного приема граждан главе местного самоуправления, а в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ. По желанию заявителя, ему может быть направлен электронный ответ по адресу электронной почты заявителя.

6.3.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование администрации, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель излагает суть нарушения прав и законных интересов, ставит личную подпись и дату.

6.3.3. Жалоба в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты администрации, указанный в пункте 6.3. Административного регламента.

В жалобе, направленной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование администрации, в которую направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- наименование юридического лица, адрес электронной почты, если должен быть направлен электронный ответ, и почтовый адрес, если должен быть направлен письменный ответ;

- изложение сути нарушения прав и законных интересов, дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

В ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

В случае если в письменной жалобе (претензии) и жалобе в форме электронного документа не указаны наименование юридического лица заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Жалоба (претензия), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы (претензии) в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местного самоуправления либо уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы (претензии), а также в случае возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы (претензии) по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в администрацию.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Направление заявления и пакета документов

Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области

Рассмотрение заявления главой местного самоуправления и передача заявления и пакета документов с резолюцией для исполнения в сектор

Проверка полноты комплекта документов специалистом сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме или имеются основания для отказа

30 рабочих дней

Подготовка постановления и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с обоснованием принятого решения.

Подготовка постановления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и разрешения

Выдача разрешения на право организации ярмарки специалистом сектора

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе местного самоуправления

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

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

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

(наименование юридического лица или ИП)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел./факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма юридического лица, полное

наименование, в т.ч. (если имеется) сокращенное наименование,

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

в том числе фирменное наименование организации, для индивидуального

предпринимателя - фамилия, имя, отчество

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

и N свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи

и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

просит Вас выдать разрешение на право организации ярмарки.

Приложение:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2. Режим работы ярмарки.

3. Порядок организации ярмарки.

4. Для юридического лица – Копия документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

Для индивидуального предпринимателя – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

5.Копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком, и соответствующее требованиям, установленным действующим законодательством к безопасности ярмарки, к оборудованию и содержанию места проведения ярмарки.

6.Эскизное предложение внешнего вида ярмарки (при необходимости).

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

(подпись лица, представляющего интересы юр. лица (Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с учредительными документами или доверенностью заявителя, а также индивидуального предпринимателя)

Приложение 3

к Административному регламенту

**Согласие Субъекта МиСП**

**на обработку их персональных данных должностными лицами администрации**

**городского округа город Шахунья**

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

(ФИО, либо наименование организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты (паспортные данные):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В целях реализации постановления Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иных Федеральных законов и нормативных правовых актов Нижегородской области, касающихся нестационарных объектов мелкорозничной сети:

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные и философские убеждения, состояние здоровья и другая информация) должностным лицам администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, уполномоченным на выдачу разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Шахунья

Настоящее согласие действует в течение периода действия выдаваемого разрешения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

Приложение 4

к Административному регламенту

Кому

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

(наименование юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя,

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

почтовый индекс и адрес)

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

индивидуального предпринимателя,

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

почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

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

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявки и документов, представленных для

получения разрешения на право организации ярмарки, администрацией

**городского округа город Шахунья** принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Причины отказа:

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

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

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

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

Приложение 5

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное и (если имеется)

сокращенное фирменное наименование

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

юридического лица, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя,

отчество и N свидетельства о государственной

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

регистрации, дата его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа,

ИНН)

Адрес места нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата присвоения, наименование налогового органа)

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на

организацию ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специализация ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь здания, строения, сооружения и (или) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего право собственности (пользования)

зданием, строением, сооружением или земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальное количество мест для продажи товаров

(выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и

покупателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: постановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати

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