

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории Гусь-Хрустального муниципального округа, на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 17.04.2017 № 446 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений»;

- от 03.07.2020 № 558 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.04.2017 № 446 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за гла-

вой округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров
(выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление
разрешений, прекращение действия разрешений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур и административных действий.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - организаторы ярмарки, заявители), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарок и продажа товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них. От имени заявителей заявление и иные документы, предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа и осуществляется уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Гусь-Хрустального муниципального округа» (далее - МКУ «Управление РПСхП», уполномоченный орган).

Место нахождения МКУ «Управление РПСхП»: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 19.

Почтовый адрес МКУ «Управление РПСхП»: 601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6.

Адрес электронной почты МКУ «Управление РПСхП»: urpshp@gusr.ru.

Номер телефона для справок и консультаций: 8 (49241) 2-75-46.

Адрес официального сайта Гусь-Хрустальный муниципального округа
www.gusr.ru.

График (режим) работы МКУ «Управление РПСхП»: понедельник – четверг с 08.30 ч до 17.30 ч; пятница с 08.30 ч до 16.15 ч; (перерыв с 12.00 ч. до 12.45 ч.); суббота, воскресенье — выходной.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту МКУ «Управление РПСхП», ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- в письменном виде на адрес электронной почты МКУ «Управление РПСхП»;
- посредством размещения на официальном сайте Гусь-Хрустального муниципального округа www.gusr.ru (далее — сайт округа).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник МКУ «Управление РПСхП» подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником МКУ «Управление РПСхП».

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МКУ «Управление РПСхП» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МКУ «Управление РПСхП» в письменной форме.

1.4. Специалисты МКУ «Управление РПСхП» осуществляют консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приёма документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте .

В любое время с момента приёма заявления организатор ярмарки имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению му-

ниципальной услуги по телефону, по электронной почте или при личном обращении в МКУ «Управление РПСхП».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гусь-Хрустального муниципального округа, исполняет муниципальную услугу МКУ «Управление РПСхП».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешений, переоформление разрешений, прекращение действия разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, по переоформлению разрешения, а также прекращению действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Прием документов, их выдача, консультирование осуществляются в помещении МКУ «Управление РПСхП» (г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 19).

МКУ «Управление РПСхП» находится на первом этаже двухэтажного здания. В непосредственной близости от здания определены парковочные места для автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения. Парковочные места выделены разметкой желтого цвета и обозначены специальными символами - на асфальт нанесена пиктограмма «места для инвалидов». Для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения при входе в здание установлен пандус.

2.8.2. В случае обращения инвалидов или иных маломобильных групп населения по сигналу специалиста Единой дежурно-диспетчерской службы округа специалистом МКУ «Управление РПСхП» осуществляется прием данной категории граждан в специально оборудованном помещении (месте). Передвижения по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования.

2.8.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется столами, стульями, необходимой оргтехникой, обеспечивается канце-

лярскими принадлежностями. Столы размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.8.4. Места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.8.5. На информационном стенде размещается следующая информация: адрес официального сайта округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, справочные телефоны. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам – колясочникам.

2.8.6. Места ожидания в очереди на подачу или на получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.8.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- размещение настоящего административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте округа.

2.10. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2.11. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Для получения разрешения или переоформления разрешения в МКУ «Управление РПСхП» предоставляются следующие документы:

а) заявление (юридическое лицо по форме согласно приложению 1 к Регламенту, индивидуальный предприниматель по форме согласно приложению 2 к Регламенту);

б) копии учредительных документов – для юридического лица, документ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) - для юридического лица, выписка из Единого государственного

реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – для индивидуального предпринимателя;

г) копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, где организуется ярмарка;

д) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется в случае личного обращения);

е) в случае подачи документов через представителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя представлять интересы заявителя.

Заявление и документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала для заверения.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документы, указанные в пункте «г» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если данные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

МКУ «Управление РПСхП» не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены лично, по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

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

- представленное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- непредоставление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического, индивидуального предпринимателя представлять интересы заявителя (в случае подачи документов через представителя);

- в заявлении отсутствует почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

- в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т.п.;

- документы исполнены карандашом;

- невозможность прочтения заявления;

- документы имеют серьезные повреждения, которые могут повлечь их неоднозначное толкование;

- предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права владения на объект или объекты недвижимости, где организуется ярмарка;

2) документы на получение разрешения представлены с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, либо содержат недостоверные сведения;

3) неоднократные нарушения организатором ярмарки, осуществляющим данную деятельность ранее, требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно – эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, иных требований действующего законодательства, в том числе настоящего Регламента, выявленных уполномоченным органом, контролирующими или надзорными органами;

4) установление несоответствия использования земельного участка градостроительным регламентам, правилами землепользования и застройки.

Решение о выдаче (переоформлении) разрешения, об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения, прекращения действия разрешения должно быть принято не позднее 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

МКУ «Управление РПСхП» в срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю уведомление.

Подготовка и выдача разрешения заявителю осуществляется по форме, установленной постановлением администрации округа от __.__.2026 № ____, не позднее 3 дней с момента принятия решения о выдаче (переоформлении) разрешения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, проверка документов;
- выдача или отказ в выдаче разрешений;
- переоформление разрешений;
- приостановление действия разрешения;
- прекращение действия разрешений.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, проверка документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МКУ «Управление РПСхП» юридического лица (представителя юридического лица) или индивидуального предпринимателя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.12. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Все документы, представленные для получения разрешения, принимаются ответственным исполнителем по описи. Документы регистрируются в журнале заявлений на получение разрешений в день их получения. Копию описи с отметкой о приеме документов ответственный исполнитель направляет

(вручает) заявителю. Ответственный исполнитель проводит проверку полноты и достоверности представленных сведений.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пункте 2.13. настоящего Регламента, специалист МКУ «Управление РПСхП» объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и отказывается в приеме документов.

3.2.4. Принятые от организатора ярмарки документы, возврату не подлежат и остаются для хранения в установленном порядке в МКУ «Управление РПСхП».

3.2.5. Продолжительность исполнения данной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.3. Административная процедура «Выдача или отказ в выдаче разрешений».

3.3.1. Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения, осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления всех документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.3.2. В течение указанного срока МКУ «Управление РПСхП» принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении.

3.3.3. О принятии решения МКУ «Управление РПСхП» уведомляет заявителя в письменной форме в трехдневный срок со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.3.4. Форма разрешения на право организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней на территории Гусь-Хрустального округа приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.3.5. Разрешение на право организации ярмарки выдается сроком на пять лет.

В случае, если организатору ярмарки объект или объекты недвижимости, где организуется ярмарка, принадлежат на праве аренды, разрешение выдается на срок действия договора аренды, но не более чем на пять лет.

Разрешение устанавливает ограничение на продажу отдельных видов товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарке в случае получения заключения контролирующих и надзорных органов о несоответствии ярмарки требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, иным требованиям действующего законодательства для осуществления деятельности по продаже отдельных видов товаров (выполнению работ, оказанию услуг).

Разрешение подписывается начальником МКУ «Управление РПСхП» и заверяется печатью.

3.3.6. Разрешение регистрирует специалист МКУ «Управление РПСхП» в журнале регистрации разрешений на право организации деятельности ярмарок.

3.3.7. В случае прибытия заявителя или доверенного лица в МКУ «Управление РПСхП» оригинал разрешения или отказ в выдаче разрешения выдается в

день прибытия или направляется письмом в трехдневный срок после принятия решения.

Копия разрешения, а также копии представленных документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, на получение разрешения, а также отказ в предоставлении разрешения хранятся в МКУ «Управление РПСхП».

3.4. Административная процедура «Переоформление разрешений» осуществляется в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования либо изменения его наименования или местонахождения либо изменения имени или места жительства индивидуального предпринимателя разрешение может быть переоформлено на основании заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента организатора ярмарки путем выдачи нового разрешения с сохранением при этом указанного в разрешении срока его действия и при условии возврата ранее выданного разрешения в МКУ «Управление РПСхП».

3.4.1. Переоформление разрешений осуществляется в порядке и в сроки, установленные для выдачи разрешений.

3.4.2. Сроки принятия МКУ «Управление РПСхП» решения о переоформлении разрешения не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (п. 3.3.1. настоящего Регламента).

3.4.3. Специалист МКУ «Управление РПСхП» готовит проект решения о переоформлении разрешения.

3.4.4. Решение о переоформлении разрешения подписывается начальником МКУ «Управление РПСхП» и заверяется печатью. Копия разрешения, а также копии представленных документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего регламента, на получение разрешения хранятся в МКУ «Управление РПСхП».

3.4.5. Специалист МКУ «Управление РПСхП» в трехдневный срок со дня, следующего за днем принятия решения о переоформлении разрешения, уведомляет о нем заявителя.

В случае прибытия заявителя или доверенного лица в МКУ «Управление РПСхП» оригинал переоформленного разрешения выдается в день прибытия или направляется письмом в трехдневный срок после принятия решения.

3.5. Административная процедура «Приостановление действия разрешения» осуществляется МКУ «Управление РПСхП» в случае административного приостановления деятельности организатора ярмарки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на срок административного приостановления деятельности.

3.5.1. Специалист МКУ «Управление РПСхП» на основании имеющихся материалов в трехдневный срок со дня их получения уведомляет организатора ярмарки о приостановлении действия разрешения.

Уведомление о приостановлении действия разрешения подписывается начальником МКУ «Управление РПСхП».

Уведомление в трехдневный срок со дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении действия разрешения, направляется организатору ярмарки или вручается лично в случае прибытия. Копия уведомления с материалами, на основании которых оно было принято, хранятся в МКУ «Управление РПСхП».

3.5.2. МКУ «Управление РПСхП» возобновляет действие разрешения в течение десяти дней с момента предоставления организатором ярмарки заявления по форме согласно приложению 4 к Регламенту и документов, подтверждающих устранение нарушений.

Специалист МКУ «Управление РПСхП» уведомляет организатора ярмарки о возобновлении действия разрешения или об отказе в возобновлении.

Основанием для отказа в возобновлении действия разрешения является неустранение нарушений, послуживших основанием для приостановления действия разрешения.

Уведомление о возобновлении действия разрешения подписывается начальником МКУ «Управление РПСхП».

Уведомление в трехдневный срок со дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении действия разрешения, направляется организатору ярмарки или вручается лично в случае прибытия. Копия уведомления с материалами, на основании которых оно было принято, хранятся в МКУ «Управление РПСхП».

3.6. Административная процедура «Прекращение действия разрешений» осуществляется МКУ «Управление РПСхП»:

1) по заявлению организатора ярмарки (приложение 5 к настоящему регламенту);

2) в случае ликвидации юридического лица либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, являющегося организатором ярмарки, в порядке, установленном действующим гражданским законодательством;

3) в случае обнаружения недостоверных данных в документах, представленных заявителем для получения такого разрешения;

4) в случае невыполнения организатором ярмарки решения уполномоченного органа о приостановлении действия разрешения;

5) в случае несоблюдения организатором ярмарки ограничений на продажу отдельных видов товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарке, если такие ограничения были установлены в разрешении;

6) в случае досрочного прекращения у организатора ярмарки прав на объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, в том числе по решению суда.

3.6.1. Специалист МКУ «Управление РПСхП» принимает и регистрирует в журнале заявлений и рассматривает заявление организатора ярмарки о прекращении действия разрешения на организацию ярмарки.

3.6.2. Специалист МКУ «Управление РПСхП» готовит уведомление о прекращении действия разрешения.

Уведомление о прекращении действия разрешения подписывается начальником МКУ «Управление РПСхП».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты регистрации заявления.

Уведомление в трехдневный срок со дня, следующего за днем принятия решения о прекращении действия разрешения, направляется организатору ярмарки или вручается лично в случае прибытия. Копия уведомления с материалами, на основании которых оно было принято, хранятся в МКУ «Управление РПСхП».

3.6.3. Действие разрешения прекращается также по истечении срока его действия.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к Регламенту.

3.8. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его письменного согласия (по форме согласно приложению 7 к Регламенту).

**Заявление
на получение разрешения на организацию ярмарки и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на ней
(для юридического лица)**

Заявитель _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименования
(в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма)

Почтовый адрес _____

Место нахождения _____

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, на которых предполагается
организовать ярмарку _____

ОГРН _____ ИНН _____

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических
лиц _____
(серия, номер, дата внесения записи, кем выдано)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе _____
(серия, номер, дата постановки
на учет, кем выдано)

Прошу выдать разрешение на организацию ярмарки и продажи товаров (выполнения
работ, оказания услуг) на ней на срок _____

Тип ярмарки _____

Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (если имеется) _____

Опись представленных с заявлением документов прилагается.

Документы сданы:

Отметка о приеме документов:

«___» _____ 20__ г.

(должность либо № и дата доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Заявление
на получение разрешения на организацию ярмарки и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на ней
(для индивидуального предпринимателя)**

Заявитель _____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Адрес регистрации по месту жительства _____

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, на которых предполагается организовать ярмарку _____

ОГРН _____ ИНН _____

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____
(серия, номер, дата внесения записи, кем выдано)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе _____
(серия, номер, дата постановки на учет, кем выдано)

Прошу выдать разрешение на организацию ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней на срок _____

Тип ярмарки _____

Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (если имеется) _____

Опись представленных с заявлением документов прилагается.

Документы сданы:

Отметка о приеме документов:

«__» _____ 20__ г.

(должность либо № и дата доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
(МКУ «Управление РПСхП»)**

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ И ПРОДАЖИ ТОВАРОВ
(ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА НЕЙ НА
ТЕРРИТОРИИ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО ОКРУГА**

№

от _____ г.

Выдано: _____
(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства)

ИНН: _____

Тип ярмарки: _____

Место расположения ярмарки: _____

Срок действия разрешения: с _____ г. по _____ г.

**Начальник
МКУ «Управление РПСхП»**

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Заявление
**на возобновление действия разрешения на организацию ярмарки и прода-
жи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней**

Заявитель _____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том
числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя

Место нахождения юридического лица/
место жительства индивидуального предпринимателя _____

Место расположения ярмарки _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (если имеется) _____

Прошу возобновить действие разрешения на организацию ярмарки и продажи
товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней от _____ № _____
в связи с устранением нарушений, повлекших приостановление действия разре-
шения.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

«___» _____ 20__ г.

(должность либо № и дата доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Заявление
о прекращении действия разрешения
на организацию ярмарки**

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая и форма организации,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. руководителя _____

Место нахождения организации (место жительства индивидуального предпринимателя) _____

Телефон: _____

Прошу прекратить действие разрешения на организацию ярмарки от _____
№ _____ в связи с _____

Местонахождение ярмарки _____

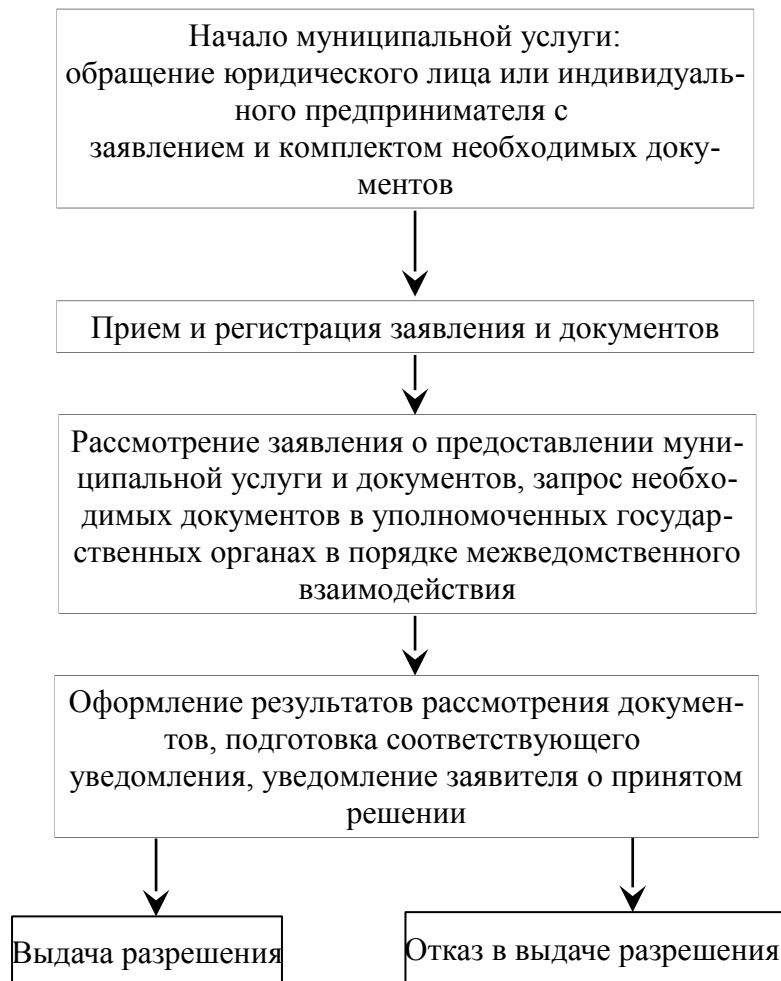
«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них,
а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений»



Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

Согласен (-на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- иные данные, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения разрешения либо до моего письменного отзыва данного согласия.

« » 20 г. /

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)