**проект**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "**Выдача разрешений на право организации ярмарок** на территории Валуйского городского округа"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешений на право организации ярмарок** на территории Валуйского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарок, проводимых на территории Валуйского городского округа, создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и имеющие на праве собственности или аренды земельный участок, в пределах территории которого предполагается организация ярмарок, или нежилое здание, строение, сооружение (или его часть).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно отделом по организации и контролю за потребительским рынком и защите прав потребителей управления экономического развития администрации Валуйского городского округа.

- Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела размещены на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (http://www.val-adm.ru), Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosusulugi31.ru)

- Информирование о предоставлении муниципальной услуги так же может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Валуйском городском округе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Валуйского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комиссией по выдаче разрешений на право организации и проведения ярмарок на территории Валуйского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на право организации ярмарки ;

-продление срока действия разрешения;

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предельный срок рассмотрения заявки, поданной получателем муниципальной услуги, составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявки в Уполномоченном органе.

2.4.2. Продление срока действия разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, осуществляется путём подачи повторной заявки организатором ярмарки, с перечнем документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Регламента, не позднее, чем за тридцать календарных дней до окончания срока действия ранее выданного разрешения и осуществляется в соответствии с п. 3.2 и 3.3 Регламента.

2.4.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается: выдачей (продлением) разрешения на право организации ярмарки (Приложение №1к настоящему Регламенту) либо выдачей уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.5. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации розничного рынка предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 253, 30.12.2009г., «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010г., № 1, ст. 2.);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 06 ноября 2012 года № 442-пп «Об определении порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 225, 12.12.2012г.);

- распоряжением администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» от 25 декабря 2012 года № 2657-р «О создании комиссии по выдаче разрешений на право организации и проведение ярмарок на территории муниципального района и об определении уполномоченного органа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на право организации ярмарки необходимы следующие документы:

а) заявка, поданная юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в простой письменной форме. Рекомендуемый образец формы заявки о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

б) утверждённые организатором ярмарки: план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки.

в) копии учредительных документов, заверенные держателем подлинников или нотариально ( в случае если организатором ярмарки является юридическое лицо);

г)документа, удостоверяющего личность ( в случае если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель);

д) свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе (для юридических лиц), свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

е) копии документов, подтверждающих право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки, заверенные держателем подлинников или нотариально.

В случае если организатором ярмарки выступают два юридических лица и более и (или) два индивидуальных предпринимателя и более, документы предоставляются от имени одного юридического лица или индивидуального предпринимателя. При этом к документам прилагается копия договора, заключённого между юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, организующими ярмарку, в котором за одним из организаторов ярмарки закреплены полномочия по подготовке и подаче документов в уполномоченный орган

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктом д) пункта 2.6.1. Регламента, а также в случае если право владения земельным участком , в пределах территории которого планируется организация ярмарки зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости документы , предусмотренные пунктом е) пункта 2.6.1. Регламента в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются специалистами Уполномоченного органа в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Обращение заявителя приравнивается к его согласию с обработкой его персональных данных в целях и объёме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные вышеуказанными перечнями, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявки:

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или предоставление документов, содержащих неполные сведения

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) отсутствие права собственности или аренды на земельный участок, в пределах территории которого предполагается организация ярмарок;

б) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, указанных в [п. 2.6](#P129) настоящего Регламента;

в) предоставление недостоверных сведений и документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявка регистрируется в день её подачи. Срок регистрации заявки составляет 15 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги является свободным, с учётом графика работы Уполномоченного органа.

Приём Претендентов проводится в порядке живой очереди.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, при возможности обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационном стенде и Интернет - сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

-место расположения, график работы, номера контактных телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты;

-текст настоящего административного регламента;

-порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющего муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет - сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»).

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно - ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения отдела, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворённость получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащённость места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость рабочих мест специалистов);

- компетентность специалистов в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- соблюдение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приём и регистрация заявления и документов;

- выдача результата предоставления услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещён действующим законодательством.

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

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

- приём и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2. Порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Приём и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поступившей в Уполномоченный орган заявки о выдаче разрешения на право организации ярмарки (приложение № 3 к настоящему регламенту, далее – заявка).

Заявка регистрируется в журнале входящей документации Уполномоченного органа в день подачи заявки.

В случае если указанная заявка не соответствует требованиям настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявки и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока для устранения нарушений.

Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявки с приложенным к ней пакетом документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченный орган в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявки:

- рассматривает заявку и приложенные к ней, утверждённые организатором план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки;

- принимает решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки

- оформляет разрешение на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, в случае принятия положительного решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

- оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, в случае принятия положительного решения об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки**.**

Разрешение на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе вручается организатору ярмарки или его представителю, действующему на основании доверенности, заверенной нотариально, не позднее, чем за три рабочих дня до начала ярмарки под роспись.

Разрешение на право организации ярмарки выдаётся на срок, указанный заявителем, но не более:

- разовые ярмарки - трёх календарных дней;

- сезонные ярмарки - трёх календарных месяцев;

- периодические ярмарки (в том числе выходного дня) - одного года;

- ярмарки, проводимые на постоянной основе, - одного года.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Валуйского городского округа по вопросам экономического развитии - начальником управления муниципальной собственности и земельных ресурсов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции администрации Валуйского городского округа, устной и письменной информации муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3.Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и (или) внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, многофункционального цента, а так же работников многофункционального центра.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путём направления жалобы в администрацию Валуйского городского округа.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Валуйского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Валуйского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Валуйского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к Административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача разрешения на право организации ярмарок на территории Валуйского городского округа»** |

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, органа местного самоуправления,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридического лица, индивидуального  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  предпринимателя, почтовый индекс и адрес) |

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид ярмарки)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешает (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организацию

(наименование органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

(вид ярмарки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и признает (адрес проведения ярмарки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организатором ярмарки.

(наименование органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Сведения о ярмарке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | Значение показателя |
| 1. Общая площадь ярмарки | кв. м |  |
| 2. Количество торговых мест | ед. |  |

Разрешение на право организации ярмарки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заместитель главы администрации Валуйского городского округа по вопросам экономического развития - начальник управления муниципальной собственности и земельных ресурсов** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Подпись) | (Расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  **к Административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача разрешения на право организации ярмарок на территории Валуйского городского округа»** |

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый индекс и адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации

ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации ярмарки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

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

принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Причины отказа:

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

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должностное лицо, выдавшее разрешение)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **к Административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача разрешения на право организации ярмарок на территории Валуйского городского округа»** |

На имя главы администрации

Валуйского городского округа

Данные заявителя:

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

(Ф.И.О. , должность руководителя организации,

индивидуального предпринимателя, организатора ярмарки)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка.**

Руководствуясь постановлением Правительства Белгородской области от 6 ноября 2012 года № 442-пп «Об определении порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области» прошу выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ярмарки, проводимой на

(наименование ярмарки)

постоянной основе с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ м2, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ торговых мест.

К заявке прилагаются: (опись прилагаемых документов с указанием количества листов).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (должностное лицо, подавшее заявку) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |