



администрация
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 02 2025 г. № 702
г. Карталы

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право организации ярмарки на
территории Карталинского
муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 16.02.2011 года № 31-П «О Положении о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках на территории Челябинской области», руководствуясь постановлением администрации Карталинского муниципального района от 12.02.2018 года № 121 «Об утверждении Положения о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках на территории Карталинского городского поселения», распоряжением администрации Карталинского муниципального района от 13.02.2019 года № 54-р «Об определении мест для организации деятельности ярмарок на территории Карталинского городского поселения» (с изменением от 04.12.2019 года № 760-р),

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Карталинского муниципального округа».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам Карталинского муниципального района Максимовскую Н.А.

Глава Карталинского
муниципального района



А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 22.08.2025 года № 702

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории Карталинского
муниципального округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Карталинского муниципального округа» (далее именуется - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Карталинского муниципального округа (далее именуется - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Карталинского муниципального района и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки, а так же граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства ил" занимающиеся садоводством, огородничеством,

животноводством) (далее именуется - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики по адресу город Карталы, улица Ленина, дом 1, режим работы понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов; телефон 8 (351 33)2-28-09, электронная почта ekonomika90@inbox.ru:

- 1) при личном обращении заинтересованного лица в администрацию;
- 2) при устном обращении с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- 3) при письменном обращении, в том числе посредством электронной почты;
- 4) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района <https://www.kartalyraion.ru>;
- 5) посредством размещения информации на информационном стенде администрации Карталинского муниципального района.

4. На официальном сайте администрации Карталинского муниципального района, информационном стенде в помещении администрации района, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования к оформлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемые формы заявлений;
- 4) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах Интернет - сайтов и электронной почты администрации Карталинского муниципального района;
- 5) основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок получения консультаций;
- 7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации Карталинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги;

5. При устном обращении заинтересованного лица в отдел экономики с использованием телефонной связи сотрудник при ответе по телефону подробно, вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

6. Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником отдела экономики в пределах 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Карталинского муниципального округа».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карталинского муниципального района. Непосредственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел экономики администрации Карталинского муниципального района (далее именуется - отдел экономики).

9. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие администрации Карталинского муниципального района в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее именуется - Росреестр);

2) управлением Федеральной налоговой службы по Челябинской области (далее именуется - УФНС).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право организации ярмарки (далее именуется - разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

11. Заявитель обращается в администрацию Карталинского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации в день поступления в администрацию Карталинского муниципального района. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 15 главы II настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги о выдаче решения, либо отказ в выдаче решения о согласовании проведения ярмарки - 15 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 26.06.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) Закон Челябинской области от 27.03.2008 года № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) Устав Карталинского муниципального района;

8) Постановление администрации Карталинского муниципального района от 23.12.2022 года № 1333 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (функций, работ), предоставляемых органами местного самоуправления Карталинского муниципального района»;

9) Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840;

10) Постановление Правительства Челябинской области от 16.02.2011 года № 31-П «О Положении о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках на территории Челябинской области».

Исчерпывающий перечень документов
и сведений, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, утвержденной Постановлением Губернатора Челябинской области от 16.02.2011 года № 31-П «О Положении о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ и оказанию услуг) на ярмарках на территории Челябинской области», приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган;

5) копии документов, подтверждающих право собственности на объект или объекты недвижимости, земельные участки, на территории которых организуется ярмарка;

6) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки;

7) схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

16. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашивает отдел экономики в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанные документы, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- 3) выписка из ЕГРН - сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости ФГИС ЕГРН;
- 4) выписка из ЕГРН - сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок ФГИС ЕГРН.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы содержат исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и иные документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной
оплаты, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок размеров основания взимания платы за предоставления таких услуг

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

22. Заявитель предоставляет документы:

- 1) при личном обращении в администрацию Карталинского муниципального района;
- 2) через почту, в том числе посредством электронной почты.

Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

23. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) по телефону указанному в заявлении;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный организации не более 10 минут.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения:

- 1) местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- 2) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;
- 3) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 4) центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
наименование;

место нахождения;

режим работы;

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной, системой и средствами пожаротушения.

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

средствами оказания первой медицинской помощи,

туалетными комнатами для посетителей;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

7) кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва;

8) места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

26. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с учетом финансирования).

27. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стенах, в сети Интернет на официальном сайте;

- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) доступность муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения;
- 9) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- 10) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- 11) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- 12) оказание должностными лицами помощи инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требование к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - заявление);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и его оформлении;

4) оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

31. Выполнение указанных в настоящем административном регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено.

32. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов согласно пункта 15 главы II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является письменное обращение заявителя в администрацию Карталинского муниципального района, с заявлением, адресованным на имя главы Карталинского муниципального района, посредством:

- личного обращения представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты.

33. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»:

1) основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и предоставленных заявителем документов для принятия решения является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов в отдел экономики с резолюцией главы Карталинского муниципального района.

2) при поступлении зарегистрированного заявления и документов в отдел экономики должностное ответственное лицо в течение одного дня:

роверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

роверяет соответствие заявления установленным требованиям пункта 15 главы II настоящего административного регламента;

готовит заключение по проведенной проверке и передает пакет документов на рассмотрение комиссии по рассмотрению заявлений на выдачу разрешений на право организации ярмарки и предоставления мест для продажи товаров (оказания услуг), организуемой администрацией Карталинского муниципального района (далее именуется - Комиссия).

Комиссия формируется в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района.

34. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и его оформлении»:

1) основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является заседание Комиссии, которая включает в себя действия:

проведение заседания Комиссии;

рассмотрение заявления на получение разрешения на право организации ярмарки на территории Карталинского муниципального округа и прилагаемых к нему документов на заседании Комиссии;

принятие решения о целесообразности и возможности (нечелесообразности и невозможности);

принятие решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги;

2) решение Комиссии утверждается протоколом;

3) критериями принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

комплектность документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;

соответствие организации ярмарки плану организации ярмарок на территории Карталинского муниципального округа;

4) критериями принятия отрицательного решения (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги являются:

неполный состав и (или) недостоверные сведения в заявлении и в представленных документах;

наличие уже выданного разрешения на право организации ярмарки, указанной в плане организации ярмарок, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

несоответствие 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;

5) на основании протокола Комиссии ответственный специалист отдела экономики готовит и передает на подпись главе Карталинского муниципального района:

проект распоряжения о проведении ярмарки;

уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту), либо соответствующее уведомление об отказе выдаче разрешения на право организации ярмарки (согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту).

35. Административная процедура «Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения»:

1) основанием для начала процедуры оформление и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное главой Карталинского муниципального района Разрешение на право организации ярмарки на территории Карталинского муниципального округа (согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту);

- выданное лично, или направленное по почте заявителю Разрешение на право организации ярмарки на территории Карталинского муниципального округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории Карталинского
муниципального округа»

Главе Карталинского
 муниципального района
 от индивидуального предпринимателя
 (юридического, физического лица)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЯРМАРКИ

Организатор (участник) ярмарки _____

(фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)

организационно-правовая форма _____

(для юридического лица)

юридический адрес _____

местонахождение _____

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуального предпринимателя _____,

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе _____,

цель организации ярмарки _____,

место и сроки проведения ярмарки _____,

тип ярмарки _____,

ассортимент реализуемых на ярмарке товаров _____

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на право организации
 ярмарки на территории Карталинского
 муниципального округа»

Кому _____
 (наименование юридического лица, ФИО
 физического лица, индивидуального предпринимателя,

 почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
ЯРМАРКИ _____
 (вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для
 получения на право организации ярмарки распоряжением

 (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)
 от « ____ » № _____ принято
 решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки

 (вид ярмарки)

(должностное лицо, выдавшее разрешение) _____ (подпись) _____
 (расшифровка подписи)
 " ____ " 20 ____ г.

М.П.
 (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории Карталинского
муниципального округа»

Кому _____

(наименование юридического лица, ФИО
физического лица, индивидуального предпринимателя.

почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения на право организации ярмарки распоряжением

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)
от « ____ » № _____ принять
решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки на
территории Карталинского городского поселения *запечатано*

(наименование юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)

Причины отказа: _____

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

(должностное лицо, выдавшее разрешение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” 20 ____ г.

М.П.
(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории Карталинского
муниципального округа»

Кому _____

(наименование юридического лица, ФИО
 физического лица, индивидуального предпринимателя,

 почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на право организации ярмарки
на территории Карталинского муниципального округа

1. _____
 (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)
 разрешает _____
 (наименование юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)
 организацию ярмарки _____ по адресу
 (вид ярмарки)

и признает _____
 (наименование юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)
 организатором ярмарки.

1. Сведения о ярмарке:

1) общая площадь ярмарки (кв.м.) _____

2) количество торговых мест (ед.) _____

Разрешение на право организации ярмарки с _____ по _____

(должностное лицо, выдавшее разрешение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " 20 ____ г.

М.П.
 (при наличии)