АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 февраля 2014 г. N 175

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 12.09.2016 N 1074, от 20.01.2017 N 38) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Арзамаса Нижегородской области, постановлением администрации города Арзамаса от 20.01.2014 N 57 "О внесении изменений в перечень услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией города Арзамаса, утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 22.11.2011 N 2054", в целях повышения доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Арзамаса" (приложение).

2. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью (Кабанов В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса Курочкину Т.П.

Глава администрации города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Утвержден

постановлением

администрации города Арзамаса

от 07 февраля 2014 г. N 175

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 20.01.2017 N 38) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Арзамаса" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Арзамаса (далее - выдача разрешения), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Арзамаса и устанавливающий требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Арзамаса" являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки в соответствии с утверждаемым ежегодно Планом организации ярмарок на территории городского округа город Арзамас.

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством, является представителем заявителя (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется департаментом потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса (далее - департамент) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Комсомольский бульвар, д. 9, каб. 14;

- режим работы: пон. - пят. с 08.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные: суб., воскр., праздничные дни;

- телефон, факс: (831-47) 7-57-29; 7-57-43;

- адрес электронной почты: Karaulova.i.v@yandex.ru;

- адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети Интернет - www.arzamas.org.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в департаменте;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса либо через Интернет-сайт администрации города Арзамаса, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы департамента, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса и электронной почты департамента;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P625), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 3).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Арзамаса.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса и осуществляется непосредственно через департамент потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация города в лице департамента взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

а) с ФНС России с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) с Росреестром с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации города Арзамаса о разрешении на право организации ярмарки на территории города Арзамаса;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Арзамаса с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P116).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения заявления с приложенным пакетом документов департаментом и его регистрации в журнале регистрации заявлений выдачи разрешений на право организации ярмарок на территории города Арзамаса.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2009 N 381 "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Нижегородской области от 11.05.2010 N 70-З "О торговой деятельности в Нижегородской области";

Постановлением Правительства Нижегородской области от 10.06.2016 N 351 "О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 10 августа 2010 года N 482";

Уставом города Арзамаса Нижегородской области и иными муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [Заявление](#P422) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, в котором указывает:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя) и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (ИНН);

- место проведения ярмарки;

- документ, подтверждающий право владения объектом или объектами недвижимости, где предполагается организация ярмарки;

- общая площадь земельного участка под размещение ярмарки (кв. м);

- тип ярмарки (регулярные - постоянно действующие ярмарки и ярмарки, проводимые с определенной периодичностью на определенной ярмарочной площадке, - ярмарки выходного дня (ярмарки, проведение которых приурочено к выходным дням), еженедельные ярмарки (ярмарки, проводимые по определенным дням недели), сезонные ярмарки (ярмарки, организуемые в целях реализации сезонного вида товаров, проведение которых приурочено к определенным периодам, временам года, сезонам); разовые - не носящие регулярного характера - праздничные ярмарки (ярмарки, проведение которых приурочено к праздничным датам), тематические ярмарки (ярмарки, проводимые по определенной теме));

- специализация ярмарки (универсальные - ярмарки, на которых осуществляется продажа универсального ассортимента продовольственных и (или) непродовольственных товаров; специализированные (тематические) - ярмарки, на которых 80 и более процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса);

- срок проведения ярмарки, но не более 5 лет;

- максимальное количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

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

- сведения о представителе заявителя (заполняется в случае, если документ сдает представитель заявителя по доверенности);

- перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки подписывается либо руководителем юридического лица (индивидуального предпринимателя) лично при обращении, либо лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством.

Образец заполнения формы [заявления](#P517) приведен в приложении 2 к административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) или его представителя.

3) План мероприятий должен содержать сведения о:

- наименовании организатора ярмарки;

- типе и специализации ярмарки;

- месте проведения ярмарки;

- сроке проведения ярмарки;

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

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

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

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

4) Режим работы ярмарки, составленный в свободной форме.

5) Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

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

- об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

- копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком и соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.6.2. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в [абзацах 3](#P135), [4](#P136), [6 подпункта 3 пункта 2.6.1](#P138), документы (сведения) запрашиваются департаментом самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#P116) настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в [п. 2.6.2](#P152) административного регламента;

2) представлен неполный перечень документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P116) настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в [п. 2.6.2](#P152) административного регламента;

3) при наличии уже выданного разрешения на право организации ярмарки, указанной в плане организации ярмарок на территории городского округа город Арзамас, утвержденном постановлением администрации города Арзамаса на очередной год, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.10.1. Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения, выдачу разрешения, переоформление и продление срока его действия не взимается.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление подлежит регистрации в день его поступления. Время регистрации заявления не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.14.3. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. Информация, размещаемая на информационном стенде, определена в [п. 1.3.3](#P60) административного регламента.

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему административному регламенту;

- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, требованиями ее предоставления;

- удовлетворенность получателя муниципальной услуги.

2.15.2. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Форму заявления, указанную в настоящем регламенте, можно получить при личном обращении в департамент потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса, на официальном сайте администрации города, а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

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

В случае если юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

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

1) Прием заявления и документов и их регистрация;

2) Формирование и направление межведомственных запросов;

3) Проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

4) Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.1.2. [Блок-схема](#P625) состава и последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги в департаменте потребительского рынка

и услуг администрации города Арзамаса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся к нему документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов департамент проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и регистрирует в [журнале](#P681) регистрации заявлений выдачи разрешений на право организации ярмарок на территории города Арзамаса (приложение 4). Ответственным должностным лицом за выполнение настоящего административного действия является специалист департамента, соответствующая обязанность которого закреплена в должностной инструкции.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений выдачи разрешений на право организации ярмарки на территории города Арзамаса.

3.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений выдачи разрешений на право организации ярмарки на территории города Арзамаса.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в журнале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), предусмотренные [п. 2.6.2](#P152) и находящиеся в их распоряжении.

Специалист проверяет наличие документов, определенных [п. 2.6.2](#P152), и в случае их отсутствия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и обладающие сведениями, а именно:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист получает и регистрирует полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы или информацию в Журнале регистрации заявлений выдачи разрешений на право организации ярмарки на территории города Арзамаса.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры - получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

3.3.6. При самостоятельном предоставлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется.

3.4. Проведение проверки полноты и достоверности сведений

о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие предоставленного полного пакета документов в соответствии с [п. 2.6.1](#P116) и [п. 2.6.2](#P152). После регистрации заявления в департаменте специалист департамента проверяет и анализирует сведения, содержащиеся в заявлении и приложенных документах, на соответствие оформления заявления требованиям административного регламента и состав прилагаемых документов.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

Критерием принятия решения является:

- документы имеют надлежащие подписи, печати;

- информация в документах достоверна;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, порванных документов, нечитаемых;

- отсутствие либо наличие оснований определенных в [п. 2.9.2](#P171) административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, а также документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, принимается:

- решение о выдаче результата, который оформляется в форме постановления администрации города Арзамаса;

- отказ в выдаче разрешения, который оформляется по форме согласно [приложению 5](#P733) к административному регламенту.

Специалист департамента по результатам принятого решения оформляет проект постановления администрации города Арзамаса о выдаче разрешения либо отказ в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Арзамаса по форме согласно [приложению 5](#P733) к административному регламенту.

3.4.2. Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации города Арзамаса о выдаче разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

3.4.3. Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной

услуги и направление его заявителю

3.5.1. Основанием для начала выполнения соответствующего административного действия является подготовка проекта постановления администрации города Арзамаса либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с указанием причины отказа.

Соответствующее постановление администрации города Арзамаса либо уведомление предоставляется главе администрации на подпись.

3.5.2. Постановление администрации города о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Арзамаса не позднее следующего дня за днем его подписания направляется заявителю по адресу, указанному заявителем для направления сообщений, или выдается на руки лично.

Ответственным должностным лицом за выполнение настоящего административного действия в части подготовки соответствующих документов и соблюдение сроков вручения (направления) соответствующего результата является специалист департамента, соответствующая обязанность которого закреплена в должностной инструкции.

3.5.3. Результатом административной процедуры является вручение заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.4. Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет директор департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Директор департамента, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации города Арзамаса, департамента, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. Администрацией города Арзамаса в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P382) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

ярмарки на территории города Арзамаса"

 Главе администрации города Арзамаса

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

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

 (для индивидуального предпринимателя - ФИО;

 для юридического лица - наименование

 юридического лица, ФИО руководителя)

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

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

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

 Адрес (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с утвержденным планом организации ярмарок на территории

города Арзамаса прошу Вас выдать разрешение на право организации ярмарки на

территории города Арзамаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма

 заявителя,

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

 для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для юридического лица - место его нахождения, для индивидуального

 предпринимателя - место жительства)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(индивидуального предпринимателя) и данные документа, подтверждающего факт

внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в

Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей

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

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

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

Документ, подтверждающий право владения объектом или объектами

недвижимости, где предполагается организация ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Общая площадь земельного участка под размещение ярмарки (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(- регулярные (ярмарка выходного дня, еженедельные ярмарки, сезонные);

- разовые (праздничные ярмарки, тематические ярмарки))

Специализация

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

 (универсальные, специализированные (тематические))

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

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

Максимальное количество мест для продажи товаров (выполнения работ,

оказания услуг) на ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и

покупателей в соответствии с действующим законодательством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

Доверенность

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

 (N, дата выдачи, кому выдана)

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

 (заполняется в случае, если документ сдает представитель заявителя по

 доверенности)

 К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявления

Зарегистрировано в Департаменте потребительского рынка и услуг

администрации города Арзамаса "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность принявшего документы, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту

администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

ярмарки на территории города Арзамаса"

 Главе администрации города Арзамаса

 Ф.И.О.

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

 директора ООО "Эра" Иванова

 Ивана Петровича

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

 (для индивидуального предпринимателя -

 Ф.И.О.;

 для юридического лица - наименование

 юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

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

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

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

 607000,

 Адрес (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Арзамас, ул. Калинина, д. 1, офис 1

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с утвержденным планом организации ярмарок на территории

города Арзамаса прошу Вас выдать разрешение на право организации ярмарки на

 обществу с ограниченной ответственностью "Эра",

территории города Арзамаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 директор Иванов Иван Сергеевич

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

 (для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма

 заявителя,

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

 для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество)

 607000, г. Арзамас, ул. Калинина, д. 1,

зарегистрированному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

офис 1

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

 (для юридического лица - место его нахождения, для индивидуального

 предпринимателя - место жительства)

 304010101010101 (15-значный номер для ИП, 13-значный номер для ЮЛ)

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

 серия 52 N 0045000 01.09.2016

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(индивидуального предпринимателя) и данные документа, подтверждающего факт

внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в

Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей

 524300101010 (12-значный номер)

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

 город Арзамас, ул. Казанская, стр. 15 (или ул.

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

Казанская, территория, прилегающая к строению N )

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

Документ, подтверждающий право владения объектом или объектами

 свидетельство о

недвижимости, где предполагается организация ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной регистрации права серия N от , субъект права

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

Ф.И.О., объект права, либо договор аренды земельного участка, либо договор

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

хозяйственного ведения

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

 300 кв. м

Общая площадь земельного участка под размещение ярмарки (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выбрать из перечисленного

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

(- регулярные (ярмарка выходного дня, еженедельные ярмарки, сезонные);

- разовые (праздничные ярмарки, тематические ярмарки))

 выбрать из перечисленного

Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (универсальные, специализированные (тематические))

 с 01.07.2016 по 07.07.2016 (но не более 5 лет)

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

 с 8-00 ч до 19-00 ч

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

Максимальное количество мест для продажи товаров (выполнения работ,

 550

оказания услуг) на ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и

 (из расчета по

покупателей в соответствии с действующим законодательством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативу на 10 торговых мест - 14 парковочных мест)

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

Сведения о представителе заявителя:

Доверенность

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

 (N, дата выдачи, кому выдана)

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

 (заполняется в случае, если документ сдает представитель заявителя по

 доверенности)

 К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 1) План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров

(выполнения работ, оказания услуг) на ней.

 2) Режим работы ярмарки.

 3) Порядок организации ярмарки.

 4) Копия документа, подтверждающего факт внесения сведений о

юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный

реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), либо выписки из

ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

 5) Копии документов, подтверждающих право собственности (пользования)

зданием, строением, сооружением или земельным участком и соответствующих

требованиям, установленным законодательством.

Подпись руководителя предприятия:

Иванов

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

ЗАПОЛНЯЕТСЯ СПЕЦИАЛИСТОМ ДЕПАРТАМЕНТА

 Отметка о принятии заявления

Зарегистрировано в Департаменте потребительского рынка и услуг

администрации города Арзамаса "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность принявшего документы, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 3

к административному регламенту

администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

ярмарки на территории города Арзамаса"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов и их регистрация │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ V

 │ ┌───────────────────────┐

 │ │ Формирование и │

 │ │ направление │

 │ │ межведомственных │

 │ │ запросов. │

 │ │ Получение результатов

 │ │ запросов

 │ └───────────┬───────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, │

│ содержащихся в представленных документах │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 V V

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Основания для отказа в выдаче │ │ Документы соответствуют │

│ разрешения │ │ требованиям [регламента](#P34) │

└───────────────┬────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 V V

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Оформление в установленном │ │ Оформление в установленном │

│ порядке результата │ │ порядке результата │

│ предоставления муниципальной │ │ предоставления муниципальной │

│ услуги: │ │ услуги: │

│- уведомление об отказе в выдаче│ │ - постановление администрации │

│разрешения на право организации │ │города Арзамаса о разрешении на │

│ ярмарки на территории города │ │ право организации ярмарки на │

│ Арзамаса и направление его │ │ территории города Арзамаса и │

│ заявителю │ │ направление его заявителю │

└───────────────┬────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги │

│ заявителю │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

ярмарки на территории города Арзамаса"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N регистрации заявления в департаменте потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса | Дата регистрации заявления в департаменте потребительского рынка и услуг администрации города Арзамаса | Наименование организатора ярмарки | Тип ярмарки/специализация ярмарки | Место проведения ярмарки/Срок проведения ярмарки | Максимальное количество мест для продажи товаров/количество мест для парковки автотранспортных средств | Дата направления запросов по каналам межведомственного взаимодействия | Дата получения ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия | Дата и номер постановления администрации города Арзамаса о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения | Дата получения постановления о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения заявителю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение N 5

к административному регламенту

администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

ярмарки на территории города Арзамаса"

 Бланк администрации г. Арзамаса

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

 (наименование юридического лица,

 муниципального района

 почтовый адрес)

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

 реквизиты документа

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

 (наименование юридического лица,

 его организационно-правовая форма)

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

 (должность руководителя

 организации-заявителя, инициалы)

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

 (почтовый адрес, включая индекс)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

 НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

 Администрацией города Арзамаса в соответствии с Постановлением

Правительства Нижегородской области от 10 августа 2010 N 482 "О мерах по

реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах

государственного регулирования торговой деятельности в Российской

Федерации" на территории Нижегородской области", административным

[регламентом](#P34) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города

Арзамаса" принято решение об отказе в выдаче

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

 (наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

разрешения на право организации ярмарки по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки

может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

МП