



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

От 16.10.2018

№ 1193

Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов, предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации города Кольчугино от 04.12.2011 № 454 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кольчугино муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, ярмарки выходного дня».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункт 2.6.4., абзаца 10 пункта 5.1., пунктов 5.7. – 5.8. административного регламента, которые вступают в силу с 18.10.2018. Приложение к настоящему постановлению подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Завизировано:

1-ый зам. главы (руководитель
аппарата) администрации района

Р.В. Мустафин

Зав. отделом организационной и
кадровой работы

Т.В. Александрова

Зав. правовым отделом

Е.Н. Шустрова

Разослать:

1. Отдел экономического развития, тарифной политики и предпринимательства - 1 экз.
2. Отдел организационной и кадровой работы - 1 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства
и контроля исполнения

_____ И.С. Ануфриева

Соответствие текста файла

и оригинала документа подтверждаю: _____ Н.В. Вительс

Название файла: *постановление «Об утверждении регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации ярмарки выходного дня»*

Вительс Наталья Валерьевна
2 31 63

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки выходного дня. От имени заявителей заявление и иные документы, предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации Кольчугинского района (далее – Администрация) размещаются на информационном стенде в помещении Администрации, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте Администрации Кольчугинского района в сети Интернет, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Администрации по телефону или при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района в лице отдела экономического развития, тарифной политики и предпринимательства администрации Кольчугинского района (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешения на организацию ярмарки выходного дня на территории Кольчугинского района;
- Выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения документов о выдаче разрешения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Выдача (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в срок не более 3 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", № 1, 10.01.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Губернатора Владимирской области от 31.05.2007 № 387 "Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ,

оказания услуг) на них на территории Владимирской области" («Владимирские ведомости», № 104, 06.06.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги, необходимо предоставить в Отдел заявление установленной формы (приложение № 1 к регламенту).

2.6.2. К заявлению должны быть приложены:

- копии учредительных документов - для юридического лица, документ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригиналов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, где организуется ярмарка (с предъявлением оригиналов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.3. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать у 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.

2.6.4. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать у Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего Отделом, предоставляющим

муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. Регламента;
- невозможность прочтения информации указанной в заявлении;
- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия действовать от имени третьих лиц;
- если заявление содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Отдела;
- отсутствие в заявлении заявителя, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, где организуется ярмарка;
- неоднократные нарушения организатором ярмарки, осуществлявшим данную деятельность ранее, требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, иных требований действующего законодательства, выявленных контролирующими или надзорными органами;
- установление несоответствия вида использования земельного участка градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки в Кольчугинском районе;
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.10.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Администрацию, регистрируется специалистом Администрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.13.2. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации и обеспечивает свободный доступ Заявителей.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает место для приёма Заявителей, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.13.4. Место для приёма Заявителей оборудуется информационными стендами, столами и стульями, обеспечивается бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. На стенде размещаются образцы заявлений, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронный адрес и контактный телефон Администрации.

2.13.5. Администрация обеспечивает инвалидам:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/ или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза: при предоставлении в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3.1.3. Подготовка постановления администрации района об организации ярмарки выходного дня либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – постановления администрации района об организации ярмарки выходного дня либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.1.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Кольчугинского района заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, путём почтового отправления или направления заявления по электронной почте.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела экономического развития, тарифной политики и предпринимательства администрации Кольчугинского района. Полномочия на оказание муниципальной услуги специалиста определяются должностной инструкцией (далее – специалист).

3.2.3. При проведении первичной проверки заявления и прилагаемых документов специалист:

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в подпункте 2.6.2. настоящего регламента;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

3.2.4. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо подаче заявления неуполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы возвращаются Заявителю с разъяснением причин возврата.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проводит проверку достоверности прилагаемых документов.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Принятие специалистом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, соответствующих требованиям настоящего регламента.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на организацию ярмарки выходного дня и передаёт его для подписания главе администрации Кольчугинского района (далее – глава администрации).

3.4.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист готовит проект разрешения на организацию ярмарки выходного дня и передаёт его вместе с заявлением и приложенными к нему документами главе администрации для подписания.

3.4.4. Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления на организацию ярмарки выходного дня, либо проект письма о мотивированном отказе в организации ярмарки выходного дня. В случае отсутствия замечаний подписывает его.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 23 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанных главой администрации документов: постановления администрации района об организации ярмарки выходного дня, либо письма о мотивированном отказе в организации ярмарки выходного дня.

3.5.2. Специалист в день поступления к нему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

3.5.6. В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, специалист в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом экономического

развития, тарифной политики и предпринимательства администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается главой Администрации. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы (руководителем аппарата) администрации района, курирующим работу Отдела, Администрацией Владимирской области.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.7. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.8. За оказание муниципальной услуги специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- отказ специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту

(наименование органов местного самоуправления, выдавшего разрешение)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на организацию ярмарки выходного дня

Заявитель

_____ (полное и сокращенное наименование организации – правовая форма, Ф.И.О индивидуального предпринимателя)

Место нахождения _____

Место расположение рынка, ярмарки _____

Количество торговых мест _____

ОГРН № _____ от _____

Телефон _____ электронная почта _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя

серия _____ № _____

выдано _____

ИНН _____ Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе № _____ от _____

Тип ярмарки _____

Опись представленных с заявлением документов:

Документы сданы:

отметка о приеме документов

«__» _____ 20__ г.

(должность либо номер и дата доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение №2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
ЯРМАРКИ ВЫХОДНОГО ДНЯ
НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА»

Начало исполнения муниципальной услуги:
обращение юридического лица или индивидуального предпринимателя в
администрацию Кольчугинского района с заявлением и комплектом
необходимых документов



Принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов



Подготовка проекта постановления администрации района либо проекта
мотивированного отказа



Подписание постановления администрации района либо мотивированного
отказа



Уведомление заявителя о принятом решении



Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня лично
заявителю,
либо направления заказным письмом с уведомлением