

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*И.И. Осипов* 2017 года

№ 107

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на право организации торговых ярмарок»  
на территории Новооскольского района**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Новооскольского района, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Новооскольского района от 2 декабря 2011 года № 1626 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) муниципального района «Новооскольский район», руководствуясь Уставом Новооскольского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации торговых ярмарок» на территории Новооскольского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новооскольского района от 20 мая 2013 года № 718 «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории муниципального района «Новооскольский район».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Новооскольского района в сети Интернет <http://www.oskoladmin.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского района экономическому и стратегическому развитию района Локтеву С.В.

**Глава администрации  
Новооскольского района**

**А. Гриднев**



Утвержден  
постановлением администрации  
Новооскольского района  
от 22 мая 2017 года № 107

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации торговых ярмарок  
на территории Новооскольского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации торговых ярмарок на территории Новооскольского района» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением Административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации торговых ярмарок на территории Новооскольского района» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется отделом по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского района (далее - Отдел).

1.2.1. Место нахождения Отдела: 309640, гд Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2.

1.2.2. График (режим) работы Отдела:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.3. Справочные номера телефонов Отдела:

- (847233) 4-67-79 – начальник Отдела;

- (847233) 4-53-22 – специалисты Отдела

1.2.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет – сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Отдела размещаются на официальном сайте администрации Новооскольского района в сети Интернет <http://www.oskoladmin.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3. Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявитель), являются: юридическое лицо (законный представитель), индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном законодательством

Российской Федерации порядке, выступившие с инициативой об организации ярмарки.

1.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Основными требованиями к информированию Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского района (далее – Отдел) непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

1.4.3. При общении с Заявителем (по телефону или лично) специалисты Отдела должны корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.4.4. По телефону предоставляется следующая информация:

- 1) контактные телефоны должностных лиц Отдела;
- 2) почтовый, электронный адреса, номер факса для направления заявления в Отдел;
- 3) порядок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и требования, предоставляемые к этим документам;
- 5) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о Муниципальной услуге;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников Отдела.

1.5. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

1.5.1. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.5.2. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах по вопросу организации торговых ярмарок (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о документах, необходимых для получения разрешения на право организации торговой ярмарки на территории Новооскольского района.

1.5.3. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации торговых ярмарок на территории Новооскольского района».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется Отделом.

2.3. Для предоставления Муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области;

2) инспекцией Федеральной налоговой службы России по Белгородскому району;

3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по области;

5) управлением по развитию потребительского рынка Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача разрешения на право организации торговой ярмарки на территории Новооскольского района.

2.4.2. Отказ в выдаче разрешения на право организации торговой ярмарки на территории Новооскольского района.

2.5. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Заявки о проведении ярмарки (далее – Заявка) с приложением всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6. Периодичность предоставления документов для получения Муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 дней до окончания срока действия ранее выданного разрешения на право организации торговой ярмарки.

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

2.7.1. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195 («Российская газета», № 256 от 31 декабря 2001 года).

2.7.2. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года).

2.7.3. Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря

2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года).

2.7.4. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 5077, 30 декабря 2009 года).

2.7.5. Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации».

2.7.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 июля 2009 года № 30 ст. 3823).

2.7.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 2010 год, № 28, ст. 3706).

2.7.8. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года).

2.7.9. Постановлением Правительства Белгородской области от 06 ноября 2012 года № 442-пп «Об определении порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется Заявителем самостоятельно.

2.8.1. Заявку в двух экземплярах, (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия Заявки и приложенных к нему документов) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В Заявке должен быть указан период времени, в течение которого планируется проводить ярмарку, указывается дата начала (число, месяц, год) и окончания (число, месяц, год).

К Заявке прилагаются утверждённые Заявителем план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки.

2.8.2. Для юридических лиц к Заявке прилагаются копии следующих документов, заверенные в установленном законодательством порядке (приложение № 2):

- 1) учредительных документов;
- 2) выписки из единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- 3) документов, подтверждающие право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки;
- 4) документов подтверждающие аренду на земельный участок (если земельный участок находится в собственности других лиц) или недвижимое имущество, расположенное на земельном участке, в пределах территории которого планируется организация ярмарки.

2.8.3. Для индивидуальных предпринимателей к Заявке прилагаются копии следующих документов, заверенные в установленном законодательством порядке (приложение № 3):

- 1) документа удостоверяющего личность;
- 2) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) документов, подтверждающие право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки;
- 4) документов, подтверждающие аренду на земельный участок (если земельный участок находится в собственности других лиц) или недвижимое имущество, расположенное на земельном участке, в пределах территории которого планируется организация ярмарки.

2.8.4. Заявка может быть:

- 1) направлена в письменном виде по почте или курьером;
- 2) направлена в форме электронного документа путем заполнения специальной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг и подписано ЭЦП;
- 3) представлена лично (через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.9.1. Личное обращение Заявителя.

2.9.2. Представлен неполный пакет документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно.

2.9.3. Обращение неправомочного лица.

2.9.4. Отсутствие права (договора аренды) на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой планируется организация ярмарки.

2.9.5. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, арендованных Заявителем, а также типа ярмарки, которую планируется организовать.

2.9.6. Недостоверные сведения в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Регистрация Заявки на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.11. Ожидание в очереди при подаче Заявки на предоставление

Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Отдел не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение для предоставления Муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия Отдела, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.14.2. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.14.3. Для подачи Заявки отводится место, оборудованное столом и стульями.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг);

3) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

2.15.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами Отдела сроков предоставления услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя



следующие административные процедуры.

3.1.1. Прием и регистрация Заявки с перечнем прилагаемых документов:

1) Заявитель представляет в Отдел Заявку в письменной форме согласно приложению № 1;

2) поданная Заявка регистрируется в журнале учёта выданных разрешений на организацию торговых ярмарок (далее – Журнал) в день подачи Заявки;

3) при регистрации в Журнал вносится следующая информация о поступившей Заявке:

- порядковый номер;
- данные об обратившемся Заявителе: фамилия, имя, отчество, место его проживания (адрес), контактный телефон, адрес электронной почты;
- дата поступления Заявки;
- содержание Заявки;
- результаты рассмотрения Заявки.

3.1.2. Рассмотрение Заявки и приложенных к ней утверждённые Заявителем план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых месс, режим работы ярмарки.

3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.1.4. Направление в адрес Заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, утверждённой нотариально, уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки (приложение № 4) или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки (приложение № 5).

3.1.5. Оформление разрешения на право организации ярмарки в случае принятия положительного решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки (приложение № 6).

3.2. Разрешение на право организации торговой ярмарки выдаётся Отделом на срок, указанный Заявителем, но не более:

3.2.1. Разовые ярмарки – трёх календарных дней.

3.2.2. Сезонные ярмарки – трёх календарных месяцев.

3.2.3. Периодические ярмарки (в том числе выходного дня) – одного года.

3.2.4. Ярмарки, проводимые на постоянной основе – одного года.

3.3. Разрешение на право организации ярмарки должно быть получено Заявителем или его представителем, не позднее чем за три рабочих дня до начала ярмарки.

3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалисты Отдела.

3.4.1. Прием Заявок осуществляет специалист Отдела.

3.4.2. Срок исполнения данного административного действия - 1 день. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация, проверка правильности заполнения Заявки и соответствия прилагаемых к ней документов.

### 3.4.3. Рассмотрение представленных документов.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.4. Направление уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.5. Решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки принимает Комиссия по принятию решения о выдаче разрешения на право организации торговой ярмарки, созданная согласно распоряжению администрации района.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения (отказ) на право организации торговой ярмарки.

3.4.6. Ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – отдел по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского района.

3.5. Критерии принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги:

3.5.1. Представление полного перечня необходимых документов.

3.5.2. Наличие права (договора) на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой планируется организация ярмарки.

3.5.3. Соответствие места расположения объекта или объектов представленным документам.

3.5.3. Предоставление достоверных сведений и документов.

3.4.4. Способ фиксации результата отображается в журнале учета выданных разрешений с присвоением номера и датой выдачи.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги производится руководителем Отдела.

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

1) плановые проверки - один раз в год;

2) внеплановые проверки (на усмотрение вышестоящего органа).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с положениями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

4.3 Специалисты Отдела несут персональную ответственность:

4.3.1. За предоставление исчерпывающего перечня документов Заявителем для предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Соблюдение сроков рассмотрения Заявок.

4.3.3. Качественное и своевременное рассмотрение Заявок.

4.3.4. Консультирование Заявителей по вопросам оказания Муниципальной услуги.

4.3.5. Подготовку ответа Заявителю.

4.3.6. Формирование и хранение личного дела получателя Муниципальной услуги.

4.3.1. Нарушение установленного порядка рассмотрения Заявки влечет в отношении виновных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным предоставлением Муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя в адрес руководителя Комитета.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявки на предоставление Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 рассмотрению жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) заместителю главы администрации Новооскольского района по экономическому и стратегическому развитию района по адресу: г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2, кабинет заместителя главы администрации, тел.: (8-47-233) 4-06-19;

2) электронной форме в администрацию Новооскольского района [www.oskoladmin.ru](http://www.oskoladmin.ru);

3) иным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании Муниципальной услуги, в прокуратуре, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации торговых ярмарок  
на территории Новооскольского района»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на право организации торговой ярмарки**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,  
\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма юридического лица)

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где планируется  
организации ярмарки \_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица: серия  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдано за основным  
государственным номером \_\_\_\_\_

Свидетельство о поставке на учет юридического лица в налоговом органе  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя)

просит выдать разрешение на право организации торговой ярмарки  
\_\_\_\_\_ (вид ярмарки)

по адресу \_\_\_\_\_ (адрес проведения ярмарки)

на срок \_\_\_\_\_

При изменении сведений, содержащихся в разрешении на право организации ярмарки, обязуюсь в течение 3-х дней со дня наступления таких изменений информировать отдел по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского района.

Заявление о выдаче разрешения на право организации торговой ярмарки представил:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заполняется на обратной  
стороне заявления

**СВЕДЕНИЯ,  
необходимые для внесения в разрешение на право  
организации торговой ярмарки**

\_\_\_\_\_ (полное наименование, в том числе наименование,

\_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма юридического лица)

Сведения о ярмарке:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации торговых ярмарок  
на территории Новооскольского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**прилагаемых к заявлению документов**

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), \_\_\_\_\_ л.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица \_\_\_\_\_ л.
3. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право (договор) на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется ярмарка \_\_\_\_\_ л.

Итого: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сданы

Документы приняты

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации торговых ярмарок  
на территории Новооскольского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
прилагаемых к заявлению документов

1. Копия документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ л.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ л.
3. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право (договор) на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется ярмарка \_\_\_\_\_ л.

Итого: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сданы

Документы приняты

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации торговых ярмарок  
на территории Новооскольского района»

**Форма уведомления  
о выдаче разрешения на право организации ярмарки**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти,  
\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления, юридического лица,  
\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, почтовый индекс,  
\_\_\_\_\_ адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на право организации  
ярмарки \_\_\_\_\_  
(вид ярмарки)**

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)  
\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки \_\_\_\_\_ (вид ярмарки)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, выдавшее уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации торговых ярмарок  
на территории Новооскольского района»

**Форма уведомления  
об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти,  
\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления, юридического лица,  
\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, почтовый индекс,  
\_\_\_\_\_ адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на право организации  
ярмарки \_\_\_\_\_  
(вид ярмарки)**

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Причины отказа: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, выдавшее уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право  
организации торговых ярмарок  
на территории Новооскольского района»

**Форма разрешения  
на право организации ярмарки**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти,  
\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления, юридического лица,  
\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, почтовый индекс,  
\_\_\_\_\_ адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

а право организации ярмарки \_\_\_\_\_  
(вид ярмарки)

№ \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ разрешает  
(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок) \_\_\_\_\_ организацию  
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
ярмарки \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_ и признает  
(адрес проведения ярмарки) \_\_\_\_\_ организатором ярмарки

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

2. Сведения о ярмарке:

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

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

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, выдавшее уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.