



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2017

№ 446

в редакции

03.07.2020

№ 558

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 31.05.2007 № 387 (ред. от 18.10.2016) «Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Владимирской области» и постановлением администрации района от 25.12.2015 № 1359 «Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Гусь-Хрустального района», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальной услуги на территории Гусь-Хрустального района, на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести» и разместить на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров  
(выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление  
разрешений, прекращение действия разрешений»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, где организуются ярмарки (далее - организаторы ярмарки, заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) и осуществляется уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства муниципального образования Гусь-Хрустальный район» (далее - МКУ «Управление РПСхП»).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление РПСхП» по адресу: 601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 19.

Номер телефона для справок и консультаций: 49241 2-75-46.

Адрес электронной почты МКУ «Управление РПСхП»: [urpshp@gusr.ru](mailto:urpshp@gusr.ru).

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район [www.gusr.ru](http://www.gusr.ru).

График (режим) работы МКУ «Управление РПСхП»: понедельник – пятница с 08.30 ч до 17.30 ч (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.); суббота, воскресенье - выходной.

1.5. Специалисты МКУ «Управление РПСхП» осуществляют консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приёма документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте .

В любое время с момента приёма заявления организатор ярмарки имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону, по электронной почте или при личном обращении в МКУ «Управление РПСхП».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений».

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ»;

- Постановление Губернатора Владимирской области от 31.05.2007 № 387 «Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории владимирской области»;

- Постановление администрации района от 25.12.2015 № 1359 «Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Гусь-Хрустального района».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) и осуществляется уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства муниципального образования Гусь-Хрустальный район» (далее - МКУ «Управление РПСхП», уполномоченный орган).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешений, переоформление разрешений, прекращение действия разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, по переоформлению разрешения, а также прекращению действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Решение о выдаче (переоформлении) разрешения, об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения, прекращения действия разрешения должно быть принято не позднее 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

МКУ «Управление РПСхП» в срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю уведомление.

Подготовка и выдача разрешения заявителю осуществляется по форме, установленной постановлением администрации района от 25.12.2015 № 1359, не позднее 3 дней с момента принятия решения о выдаче (переоформлении) разрешения.

2.6. Для получения разрешения или переоформления разрешения в МКУ «Управление РПСхП» предоставляются следующие документы:

а) заявление (юридическое лицо по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, индивидуальный предприниматель по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

б) копии учредительных документов – для юридического лица, документ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

г) копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, где организуется ярмарка.

Заявление и документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала для заверения.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документы, указанные в пункте «г» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если данные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

МКУ «Управление РПСхП» не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены лично, по почте, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов является предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права владения на объект или объекты недвижимости, где организуется ярмарка;

2) документы на получение разрешения представлены с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, либо содержат недостоверные сведения;

3) неоднократные нарушения организатором ярмарки, осуществляющим 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, в том числе настоящего административного регламента, выявленных уполномоченным органом, контролирующими или надзорными органами;

4) установление несоответствия испрашиваемого использования земельного участка градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Прием документов, их выдача, консультирование осуществляются в помещении МКУ «Управление РПСхП» (г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 19).

МКУ «Управление РПСхП» находится на первом этаже двухэтажного здания. В непосредственной близости от здания определены парковочные места для автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения. Парковочные места выделены разметкой желтого цвета и обозначены специальными символами - на асфальт нанесена пиктограмма «места для инвалидов». Для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения при входе в здание установлен пандус.

2.13. В случае обращения инвалидов или иных маломобильных групп населения по сигналу специалиста Единой дежурно-диспетчерской службы района специалистом МКУ «Управление РПСхП» осуществляется прием данной категории граждан в специально оборудованном помещении (месте). Передвижения по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется столами, стульями, необходимой оргтехникой, обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Столы размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам – колясочникам.

Места ожидания в очереди на подачу или на получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение настоящего административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте администрации района.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, проверка документов;
- выдача или отказ в выдаче разрешений;
- переоформление разрешений;
- приостановление действия разрешения;
- прекращение действия разрешений.

[Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к административному регламенту.](#)

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, проверка документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МКУ «Управление РПСхП» юридического лица (представителя юридического лица) или индивидуального предпринимателя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Все документы, представленные для получения разрешения, принимаются ответственным исполнителем по описи. Документы регистрируются в журнале заявлений на получение разрешений в день их получения. Копию описи с отметкой о приеме документов ответственный исполнитель направляет (вручает) заявителю. Ответственный исполнитель проводит проверку полноты и достоверности представленных сведений.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист МКУ «Управление РПСхП» объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

3.2.4. Принятые от организатора ярмарки документы, возврату не подлежат и остаются для хранения в установленном порядке в МКУ «Управление РПСхП».

3.2.5. Продолжительность исполнения данной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.3. Административная процедура «Выдача или отказ в выдаче разрешений».

3.3.1. Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения, осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. В течение указанного срока МКУ «Управление РПСхП» принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении.

3.3.3. О принятии решения МКУ «Управление РПСхП» уведомляет заявителя в письменной форме в трехдневный срок со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.3.4. Форма разрешения на право организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней на территории Гусь-Хрустального района приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Разрешение на право организации ярмарки выдается сроком на пять лет.

В случае, если организатору ярмарки объект или объекты недвижимости, где организуется ярмарка, принадлежат на праве аренды, разрешение выдается на срок действия договора аренды, но не более чем на пять лет.

Разрешение устанавливает ограничение на продажу отдельных видов товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарке в случае получения заключения контролирующих и надзорных органов о несоответствии ярмарки требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, иным требованиям действующего законодательства для осуществления деятельности по продаже отдельных видов товаров (выполнению работ, оказанию услуг).

Разрешение подписывается начальником МКУ «Управление РПСхП» и заверяется печатью.

3.3.6. Разрешение регистрирует специалист МКУ «Управление РПСхП» в журнале регистрации разрешений на право организации деятельности ярмарок.

3.3.7. В случае прибытия заявителя или доверенного лица в МКУ «Управление РПСхП» оригинал разрешения или отказ в выдаче разрешения выдается в день прибытия или направляется письмом в трехдневный срок после принятия решения.

Копия разрешения, а также копии представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, на получение разрешения, а также отказ в предоставлении разрешения хранятся в МКУ «Управление РПСхП».

3.4. Административная процедура «Переоформление разрешений» осуществляется в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования либо изменения его наименования или местонахождения либо изменения имени или места жительства индивидуального предпринимателя разрешение может быть

переоформлено на основании заявления (по форме согласно приложениям 1 или 2 к административному регламенту) и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента организатора ярмарки путем выдачи нового разрешения с сохранением при этом указанного в разрешении срока его действия и при условии возврата ранее выданного разрешения в МКУ «Управление РПСхП».

3.4.1. Переоформление разрешений осуществляется в порядке и в сроки, установленные для выдачи разрешений.

3.4.2. Сроки принятия МКУ «Управление РПСхП» решения о переоформлении разрешения не могут превышать сроки, установленные для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (п. 3.3.1. настоящего административного регламента).

3.4.3. Специалист МКУ «Управление РПСхП» готовит проект решения о переоформлении разрешения.

3.4.4. Решение о переоформлении разрешения подписывается начальником МКУ «Управление РПСхП» и заверяется печатью. Копия разрешения, а также копии представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, на получение разрешения хранятся в МКУ «Управление РПСхП».

3.4.5. Специалист МКУ «Управление РПСхП» в трехдневный срок со дня, следующего за днем принятия решения о переоформлении разрешения, уведомляет о нем заявителя.

В случае прибытия заявителя или доверенного лица в МКУ «Управление РПСхП» оригинал переоформленного разрешения выдается в день прибытия или направляется письмом в трехдневный срок после принятия решения.

3.5. Административная процедура «Приостановление действия разрешения» осуществляется МКУ «Управление РПСхП» в случае административного приостановления деятельности организатора ярмарки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на срок административного приостановления деятельности.

3.5.1. Специалист МКУ «Управление РПСхП» на основании имеющихся материалов в трехдневный срок со дня их получения уведомляет организатора ярмарки о приостановлении действия разрешения.

Уведомление о приостановлении действия разрешения подписывается начальником МКУ «Управление РПСхП».

Уведомление в трехдневный срок со дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении действия разрешения, направляется организатору ярмарки или вручается лично в случае прибытия. Копия уведомления с материалами, на основании которых оно было принято, хранятся в МКУ «Управление РПСхП».

3.5.2. МКУ «Управление РПСхП» возобновляет действие разрешения в течение десяти дней с момента предоставления организатором ярмарки заявления по форме согласно приложению 5 к административному регламенту и документов, подтверждающих устранение нарушений.

Специалист МКУ «Управление РПСхП» уведомляет организатора ярмарки о возобновлении действия разрешения или об отказе в возобновлении.

Основанием для отказа в возобновлении действия разрешения является неустранимость нарушений, послуживших основанием для приостановления действия разрешения.

Уведомление о возобновлении действия разрешения подписывается начальником МКУ «Управление РПСхП».

Уведомление в трехдневный срок со дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении действия разрешения, направляется организатору ярмарки или вручается лично в случае прибытия. Копия уведомления с материалами, на основании которых оно было принято, хранятся в МКУ «Управление РПСхП».

3.6. Административная процедура «Прекращение действия разрешений» осуществляется МКУ «Управление РПСхП»:

1) по заявлению организатора ярмарки (приложение 4 к настоящему регламенту);

2) в случае ликвидации юридического лица либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, являющегося организатором ярмарки, в порядке, установленном действующим гражданским законодательством;

3) в случае обнаружения недостоверных данных в документах, представленных заявителем для получения такого разрешения;

4) в случае невыполнения организатором ярмарки решения уполномоченного органа о приостановлении действия разрешения;

5) в случае несоблюдения организатором ярмарки ограничений на продажу отдельных видов товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарке, если такие ограничения были установлены в разрешении;

6) в случае досрочного прекращения у организатора ярмарки прав на объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, в том числе по решению суда.

3.6.1. Специалист МКУ «Управление РПСхП» принимает и регистрирует в журнале заявлений и рассматривает заявление организатора ярмарки о прекращении действия разрешения на организацию ярмарки.

3.6.2. Специалист МКУ «Управление РПСхП» готовит уведомление о прекращении действия разрешения.

Уведомление о прекращении действия разрешения подписывается начальником МКУ «Управление РПСхП».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты регистрации заявления.

Уведомление в трехдневный срок со дня, следующего за днем принятия решения о прекращении действия разрешения, направляется организатору ярмарки или вручается лично в случае прибытия. Копия уведомления с материалами, на основании которых оно было принято, хранятся в МКУ «Управление РПСхП».

3.6.3. Действие разрешения прекращается также по истечении срока его действия.

3.7. Муниципальная услуга через многофункциональный центр и в электронной форме не предоставляется.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Специалисты МКУ «Управление РПСхП», задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Управление РПСхП» положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «Управление РПСхП», выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «Управление РПСхП», и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ «Управление РПСхП», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МКУ «Управление РПСхП» — начальнику МКУ «Управление РПСхП»;

- начальника учреждения МКУ «Управление РПСхП» – главе администрации Гусь-Хрустального района.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Владимирской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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;

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

5.8. В случаях установленных 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.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, и подготовка мотивированного ответа в письменной форме.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение разрешения на организацию ярмарки и продажи товаров  
(выполнения работ, оказания услуг) на ней  
(для юридического лица)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное наименования  
(в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, на которых предполагается  
организовать ярмарку \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата внесения записи, кем выдано)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата постановки  
на учет, кем выдано)

Прошу выдать разрешение на организацию ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней на срок \_\_\_\_\_

Тип ярмарки \_\_\_\_\_

Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (если имеется) \_\_\_\_\_

Опись представленных с заявлением документов прилагается.

Документы сданы:

Отметка о приеме документов:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность либо N и дата доверенности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на организацию ярмарки и продажи товаров  
(выполнения работ, оказания услуг) на ней  
(для индивидуального предпринимателя)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости, на которых предполагается органи-  
зовать ярмарку \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных  
предпринимателей \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата внесения записи, кем выдано)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата постановки  
на учет, кем выдано)

Прошу выдать разрешение на организацию ярмарки и продажи товаров  
(выполнения работ, оказания услуг) на ней на срок \_\_\_\_\_

Тип ярмарки \_\_\_\_\_

Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (если имеется) \_\_\_\_\_

Опись представленных с заявлением документов прилагается.

Документы сданы:

Отметка о приеме документов:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность либо N и дата доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
(МКУ «Управление РПСхП»)**

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ И ПРОДАЖИ ТОВАРОВ  
(ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА НЕЙ НА  
ТЕРРИТОРИИ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА**

N

от \_\_\_\_\_ г.

**Выдано:** \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства)

**ИНН:** \_\_\_\_\_

**Тип ярмарки:** \_\_\_\_\_

**Место расположения ярмарки:** \_\_\_\_\_

**Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.**

**Начальник**

**МКУ «Управление РПСхП»**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о прекращении действия разрешения  
на организацию ярмарки

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая и форма организации,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Место нахождения организации (место жительства индивидуального  
предпринимателя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу прекратить действие разрешения на организацию ярмарки от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Местонахождение ярмарки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на возобновление действия разрешения на организацию ярмарки и продажи  
товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней

Заявитель \_\_\_\_\_

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том  
числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма  
юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется)  
отчество индивидуального предпринимателя

Место нахождения юридического лица/  
место жительства индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Место расположения ярмарки \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (если имеется) \_\_\_\_\_

Прошу возобновить действие разрешения на организацию ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с устранением нарушений, повлекших приостановление действия разрешения.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность либо № и дата доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

↓  
↓

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них,  
а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений»

