ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2016 г. N 1599

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КОВРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЯРМАРОК И ПРОДАЖУ

ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) НА НИХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОВРОВА, А ТАКЖЕ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ

РАЗРЕШЕНИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 06.04.2017 N 763) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлением Губернатора от 31.05.2007 N 387 "Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Владимирской области", в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории города Коврова, а также переоформлению разрешений, прекращению действия разрешений, руководствуясь Уставом города Коврова, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) по предоставлению администрацией муниципального образования город Ковров Владимирской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории города Коврова, а также переоформлению разрешений, прекращению действия разрешений, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и финансам.

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

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

к постановлению

администрации

города Коврова

от 31.05.2016 N 1599

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КОВРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЯРМАРОК И ПРОДАЖУ

ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) НА НИХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОВРОВА, А ТАКЖЕ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ

РАЗРЕШЕНИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 06.04.2017 N 763) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Ковров Владимирской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории города Коврова, а также переоформлению разрешений, прекращению действия разрешений (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) в администрации муниципального образования город Ковров Владимирской области (далее - администрация).

1.2. Положения Административного регламента распространяются на письменные заявления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам выдачи разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории города Коврова, а также переоформлению разрешений, прекращению действия разрешений (далее - заявители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации (www.kovrov-gorod.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт) в разделе Административные регламенты.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе потребительского рынка управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова (далее - отдел).

Телефон отдела: 8(49232) 3-48-37.

Адрес отдела: 601901, Владимирская область, город Ковров, ул. Фурманова, 37, кабинет 14.

Режим работы отдела: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в установленный законодательством срок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на организацию ярмарок и продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории города Коврова, а также переоформление разрешений, прекращение действия разрешений" - далее муниципальная услуга.

Наименование муниципального органа исполнительной власти,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Ковров Владимирской области.

Исполнителем муниципальной услуги является отдел потребительского рынка управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова Владимирской области (далее - исполнитель муниципальной услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (отказ в выдаче) разрешений, переоформление разрешений, прекращение действий разрешений.

В случае принятия решения об отказе, заявитель уведомляется в письменной форме с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации [<\*>](#P97);

--------------------------------

<\*> Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2.

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях [<\*>](#P101);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3029; 2003, N 27, ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. 4434; N 50, ст. 4847; 2004, N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3533; 2005, N 1, ст. 13, 45; N 13, ст. 1075, 1077; N 19, ст. 1752; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104, 3131; N 50, ст. 5247; 2006, N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 31, ст. 3438; N 45, ст. 4641; N 52, ст. 5498; 2007, N 16, ст. 1825; N 17, ст. 1930; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4007, 4008, 4015; N 41, ст. 4845; N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3604; N 49, ст. 5745; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 7, ст. 771, 777; N 23, ст. 2759; N 26, ст. 3120; N 29, ст. 3597, 3642; N 30, ст. 3739; N 48, ст. 5711, 5724; N 52, ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 21, ст. 2525; N 23, ст. 2790; N 27, ст. 3416; N 30, ст. 4002, 4006, 4007; N 31, ст. 4158, 4164, 4191, 4193, 4206, 4207, 4208; N 41, ст. 5192; 2011, N 1, ст. 10, 23; N 15, ст. 2039; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2715; N 23, ст. 3260, 3267.

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [<\*>](#P105);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196.

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [<\*>](#P109);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587.

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" [<\*>](#P113);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701.

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [<\*>](#P117);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038, N 31, ст. 4600.

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" [<\*>](#P121);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291.

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [<\*>](#P125);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822.

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" [<\*>](#P129);

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 10, ст. 1152.

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" [<\*>](#P133);

--------------------------------

<\*> Российская газета", N 5077, 30.12.2009.

Постановлением Губернатора от 31 мая 2007 г. N 387 "Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Владимирской области" [<\*>](#P137);

--------------------------------

<\*> Владимирские ведомости, N 104, 06.06.2007.

Постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 24.06.2011 N 1313 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова" <\*>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, направленное юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган местного самоуправления - городскую администрацию, на имя главы города:

- в письменном виде любым средством связи, фиксирующим подлинность личной подписи;

- лично в администрацию,

по адресу: 601900, Владимирская область, город Ковров, ул. Краснознаменная, дом 6;

электронной почте: kovrov@kovrov.ru.

2.7. Письменное заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом или индивидуальным предпринимателем или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя и в котором указываются сведения, по форме согласно [приложению N 1](#P373), [2](#P433) к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 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);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя или их нотариально удостоверенные копии.

Документы, указанные в [абзаце первом](#P150) и [третьем](#P152) настоящего пункта, представляет заявитель.

Документы, указанные в [абзаце четвертом](#P153) и [пятом](#P154) настоящего пункта, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления их заявителем администрация города запрашивает соответствующие сведения в уполномоченных государственных органах в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, где организуется ярмарка;

2) документы представлены с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 31.05.2007 N 387, либо представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) 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, постановлением Губернатора от 31 мая 2007 г. N 387 "Об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Владимирской области", иных требований действующего законодательства, в том числе настоящего постановления, выявленные исполнителем муниципальной услуги, контролирующими или надзорными органами;

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.14. Поступившее заявление независимо от способа его доставки и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в секторе делопроизводства администрации города Коврова в течение 3 (трех) дней в соответствии с порядком, установленным для регистрации входящих документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о

порядке предоставления такой услуги

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги, а также полномочия и сферу компетенции администрации г. Коврова.

2.16. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.17. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.18. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуги наравне с другими лицами.

2.19. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [п. 2.18](#P200), [2.20](#P211) в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется, по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Заявитель имеет право:

- обращаться в администрацию города с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги лично или направлять письменный запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Сайт;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации или ее структурных подразделений;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.21. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, объективность;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и рассмотрение документов заявителя;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (выдача или отказ в выдаче разрешений);

- переоформление разрешений;

- приостановление и возобновление действия разрешения;

- прекращение действия разрешений и аннулирование разрешений;

- предоставление информации для формирования реестра ярмарок.

[Блок-схема](#P487) последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и рассмотрение документов заявителя

3.2. Административная процедура "Прием и рассмотрение документов заявителя" осуществляется в связи с поступлением от заявителя документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P145), [2.7](#P150) настоящего Административного регламента.

3.3. Регистрация поступивших документов осуществляется в соответствии с [пунктом 2.14](#P190) настоящего Административного регламента.

3.4. Все документы, представленные для получения разрешения, направляются ответственному исполнителю муниципальной услуги в установленном порядке документооборота в администрации города.

3.5. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов к исполнителю муниципальной услуги им проводится проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в течение месяца со дня подачи заявления.

3.6. Принятые документы помещаются в специальное дело по ярмарке, возврату не подлежат и остаются для хранения в установленном порядке у исполнителя муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(выдача или отказ в выдаче разрешений)

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (выдача или отказ в выдаче разрешения) осуществляется не позднее тридцати календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

В случае принятия [решения](#P536) о выдаче разрешения исполнителем муниципальной услуги готовится разрешение по форме согласно приложению N 4 настоящего Административного регламента с письменным уведомлением о выдаче разрешения, которые подписываются главой города и заверяется печатью администрации.

В случае отказа в выдаче разрешения исполнителем муниципальной услуги готовится уведомление об отказе в письменной форме с указанием причин отказа и направляется заявителю.

3.8. В разрешении указываются:

наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства;

тип ярмарки;

место расположения ярмарки;

срок действия разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер разрешения;

дата принятия решения о предоставлении разрешения.

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).

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

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

(п. 3.9 в ред. постановления администрации города Коврова от 06.04.2017 N 763)

3.10. Разрешение регистрируется ответственным исполнителем муниципальной услуги в журнале регистрации разрешений на право организации деятельности ярмарок и выдается заявителю. Копия разрешения подшивается в дело по ярмарке.

3.11. Дубликат и копии разрешения предоставляются исполнителем муниципальной услуги лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению.

Переоформление разрешений

3.12. Переоформление разрешений осуществляется в связи с поступлением от организатора ярмарки [заявления](#P582) по форме согласно приложению N 5 и документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P145), [2.7](#P150) настоящего Административного регламента.

3.13. В случае реорганизации 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 организатора ярмарки путем выдачи нового разрешения с сохранением при этом указанного в разрешении срока его действия и при условии возврата ранее выданного разрешения в уполномоченный орган.

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

3.15. Срок переоформления разрешения не может превышать срок, установленный для выдачи разрешения или об отказе в его выдаче, - не позднее тридцати календарных дней со дня получения заявления.

3.16. Решение о переоформлении разрешения направляется заявителю в течение трех календарных дней со дня, следующего за днем принятия решения о переоформлении разрешения, в письменной форме, копия подшивается в дело.

В случае прибытия заявителя к исполнителю муниципальной услуги лично оригинал переоформленного разрешения выдается в день прибытия.

Приостановление и возобновление действия разрешения

3.17. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности организатора ярмарки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на срок административного приостановления деятельности.

3.18. Действие разрешения возобновляется в течение десяти дней с момента представления организатором ярмарки [заявления](#P643) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту и документов, подтверждающих устранение нарушений.

Решение о возобновлении действия разрешения направляется заявителю в письменной форме. Копия письма с материалами, на основании которых было принято решение, подшивается в дело и хранится в установленном порядке у исполнителя муниципальной услуги.

Прекращение действия разрешений

3.19. Действие разрешения прекращается:

1) по [заявлению](#P695) организатора ярмарки по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному 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 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.

3.20. Решение о прекращении действия разрешения направляется организатору ярмарки в письменной форме, копия помещается в дело.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

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

Предоставление информации для формирования реестра ярмарок

3.22. Исполнитель муниципальной услуги в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и прекращении действия разрешений направляет в департамент развития предпринимательства торговли и сферы услуг администрации Владимирской области информацию, а именно:

1) номер разрешения;

2) сведения, указанные в разрешении;

3) основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения;

4) основание и дата прекращения действия разрешения;

5) основание и дата продления срока действия разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Общий контроль исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава города Коврова.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города Коврова положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет начальник управления делами и кадрами в соответствии с распределением обязанностей.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами в структурных подразделениях администрации положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет руководитель этого подразделения.

4.4. Руководители структурных подразделений должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, принимать меры по устранению причин нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок, полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.5. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями администрации города положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела по обращениям граждан управления делами и кадрами на текущий год.

4.7. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации.

4.8. Нарушение установленного порядка, неправомерный отказ в приеме заявлений, затягивание сроков рассмотрения, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан

4.9. Контроль предоставления муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации и ее структурных подразделений, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.11. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов местного самоуправления

и их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителя на решение или действие (бездействие) должностного лица подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#P354) настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.3](#P344) настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе города

 адрес: 601900, Владимирская область,

 г. Ковров, ул. Краснознаменная, 6

 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.

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Главе города

 адрес: 601900, Владимирская область,

 г. Ковров, ул. Краснознаменная, 6

 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

организовать 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.

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ И ПРОДАЖИ

ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА НИХ

НА ТЕРРИТОРИИ Г. КОВРОВА, А ТАКЖЕ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ,

ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ

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

│ Начало исполнения муниципальной услуги: │

│ обращение индивидуального предпринимателя, юридического лица с │

│ заявлением и комплектом необходимых документов │

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

 │

 \/

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

│ Прием и рассмотрение документов │

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

 │

 \/

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

│ Оформление результатов рассмотрения документов, подготовка │

│ соответствующего решения, уведомление заявителя о принятом решении │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Выдача разрешения │ │ Отказ о выдаче разрешения │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Оформление документов на хранение в специальном деле │

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

 │

 \/

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

│ Предоставление информации для формирования реестра ярмарок │

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

 Администрация города Коврова Владимирской области

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на право организации ярмарки и продажи товаров

 (выполнения работ, оказания услуг) на ней

N от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том

 числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма

 юридического лица, место его нахождения/фамилия, имя и (в случае,

 если имеется) отчество индивидуального предпринимателя,

 место его жительства

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

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

Место расположения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава города

М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

 Главе города

 адрес: 601900, Владимирская область,

 г. Ковров, ул. Краснознаменная, 6

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на переоформление 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц/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 переоформить разрешение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на организацию

ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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.

Приложение N 6

к Административному регламенту

 Главе города

 адрес: 601900, Владимирская область,

 г. Ковров, ул. Краснознаменная, 6

 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 \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с устранением нарушений, повлекших приостановление действия

разрешения.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность либо N и дата доверенности)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

 Главе города

 адрес: 601900, Владимирская область,

 г. Ковров, ул. Краснознаменная, 6

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении 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 прекратить действие разрешения на организацию ярмарки и продажи

товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать дату)

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

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

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

(должность либо N и дата доверенности)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.