



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 20____ № _____
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 23.09.2025 № 3896-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа», Уставом муниципального образования Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 21.05.2025 № 2097-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа (С.Ю. Ермолаев) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Кемеровского муниципального округа С.С. Гуськова.

Глава округа

Д.В. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального округа
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения ярмарки»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

1.3.1. Ярмарка - ограниченное во времени, как правило, периодически повторяющееся, проводимое в установленном месте торговое или торгово-праздничное мероприятие, на котором множество участников ярмарки (продавцов) предлагают покупателям товары (работы или услуги) в соответствии с типом ярмарки.

1.3.2. Организаторами ярмарки выступают исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителей продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъектов торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения (далее - организаторы ярмарки).

1.3.3. Участниками ярмарки (продавцами) могут быть зарегистрированные в установленном порядке юридические лица или индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), которым предоставлено место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

1.3.4. Ярмарки в зависимости от реализуемых на них товаров подразделяются на следующие типы:

а) универсальная ярмарка - ярмарка, на которой менее 80 процентов мест для продажи товаров от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

б) специализированная ярмарка - ярмарка, на которой 80 и более процентов мест для продажи товаров от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)».

1.3.5. Места для проведения ярмарок организуются:

а) на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области;

б) в зданиях, сооружениях, а также на их частях, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

в) на земельных участках, а также на их частях, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам.

1.3.6. Места для проведения ярмарок должны отвечать следующим требованиям:

а) соответствовать законодательству в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды;

б) соответствовать требованиям общественной и пожарной безопасности;

в) иметь транспортную доступность;

г) не создавать помех для прохода пешеходов и движения транспорта;

д) быть приспособленными для осуществления продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием сборно-разборных конструкций и (или) передвижных средств развозной и разносной торговли (автолавки, автоприцепы, автофургоны, автоцистерны, ручные тележки, торговые палатки, лотки, корзины);

е) соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к торговым объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Орган местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области-Кузбасса (далее - орган местного самоуправления), определенный в соответствии с уставом муниципального образования, определяет муниципальным правовым актом перечень мест для проведения ярмарок на территории соответствующего муниципального образования по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в том числе организациям потребительской кооперации, ассоциациям и союзам сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителям продуктов питания, ассоциациям и союзам, объединяющим субъекты торговой деятельности (торговые союзы), иным профильным предпринимательским объединениям (далее - организаторы ярмарки).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — представители).

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- 3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

2.2. Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

3.2. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование проведения ярмарки».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги является администрация Кемеровского муниципального органа, в лице управления сельского хозяйства и продовольствия (далее - уполномоченный орган).

2.2. Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее - МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ) в части:

- а) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результаты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. В случае обращения с заявлением на получение решения о согласовании проведения ярмарки:

- а) решение о согласовании проведения ярмарки;
- б) решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.

3.1.2. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги:

- а) решение о согласовании проведения ярмарки (с исправленными ошибками);
- б) решение об отказе в согласовании проведения ярмарки (с исправленными ошибками);
- в) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении или в электронном виде на адрес электронной почты, а также почтовым отправлением и с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги о выдаче решения, либо отказ в выдаче решения о согласовании проведения ярмарки - 14 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении об исправлении допущенных ошибок в выданном результате - 5 рабочих дней.

4.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист уполномоченного органа информирует о том, что услуга бесплатна.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

6.1. Максимальный срок при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

6.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

7.2. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

7.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

7.4. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в сети «Интернет».

9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

9.1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в сети «Интернет».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

10.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 3, 5, 6 к настоящему административному регламенту.

10.3. Заинтересованное лицо определяет тип ярмарки согласно перечню мест для проведения ярмарок, дату (период), место ее проведения и режим работы, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест на ярмарке для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

11.3. Перечень оснований для аннулирования муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

12.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

12.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) услуга по выдаче выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок или его часть, на здание, сооружение или их часть;

б) услуга по выдаче выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

в) иные услуги, связанные с предоставлением информации и сведений, находящихся в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

12.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- б) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

12.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию

запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

12.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

12.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

1.1.1. Профилирование.

1.1.2. Прием и регистрация заявления.

1.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости).

1.1.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – рассмотрение заявления).

1.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

2. Профилирование заявителя

2.1. Категория (признак) определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

2) на РПГУ (при наличии технической возможности);

3) в МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ);

4) в уполномоченном органе.

3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Представление заявителем документов и заявления на выдачу разрешения проведения ярмарки в соответствии с формой, предусмотренной в приложениях 5, 6 к настоящему административному регламенту, направляется способами, указанными в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на проведение ярмарки и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о выдаче разрешения на проведение ярмарки поддается прочтению;

2) в заявлении о выдаче разрешения на проведение ярмарки указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче разрешения на проведение ярмарки подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на ЕПГУ, на РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.5. Муниципальная услуга не представляет возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для ИП) либо места нахождения (для юридического лица) в МФЦ.

3.6. Максимальный срок по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на проведение ярмарки и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на проведение ярмарки и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.8. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Максимальный срок по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

4. Межведомственное информационное взаимодействие

4.1. В случаях, когда заявителями не предоставлены документы: выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) и выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае, если заинтересованным лицом является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), специалистом уполномоченного органа осуществляется организация запроса и получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4.2. Срок направления запроса - 1 (один) рабочий день, срок получения ответа на запрос - 5 (пять) рабочих дней.

4.3. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие администрация Кемеровского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса в ходе предоставления муниципальной услуги представлен в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

4.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на проведение ярмарки.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

1) наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки);

2) плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

3) в случае подачи заявления представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя копию документа, удостоверяющего полномочия представителя (доверенность, протокол, решение и т.п.), а также документа, удостоверяющего личность представителя заинтересованного лица;

4) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заинтересованного лица на земельный участок, здание, сооружение, на которых планируется проведение ярмарки, либо письменное согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка на проведение ярмарки (в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или индивидуального предпринимателя).

5.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании проведения ярмарки либо об отказе в согласовании проведения ярмарки издания соответствующего правового акта уполномоченного органа.

5.4. Уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, либо проект отказа в согласовании проведения ярмарки с указанием причин отказа согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

5.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – заместитель главы муниципального образования.

5.7. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное заместителем главы и зарегистрированное в установленном порядке решение о согласовании проведения ярмарки, либо решение об отказе в проведении ярмарки.

6. Предоставление результата муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы и зарегистрированное в установленном порядке уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Орган местного самоуправления, согласовавший проведение ярмарки, не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, письменно уведомляет собственника (владельца, пользователя) земель или земельных участков, зданий, сооружений или их частей, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса, земельных участков или их частей, находящихся в частной собственности, о согласовании проведения ярмарки.

6.3. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем решения о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки, или выдачи отказа согласовании места проведения ярмарки и (или) согласовании проведения ярмарки; выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. Направление уведомления заявителю.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

6.4. Муниципальная услуга не представляет возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для ИП) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте

администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) путем размещения на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

в) посредством ответов на письменные обращения;

г) сотрудником отдела МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ).

1.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации Кемеровского муниципального округа, адресе электронной почты администрации Кемеровского муниципального округа размещена на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа, на ЕПГУ, РПГУ.

1.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

1.4. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

а) при личном обращении или по телефону;

б) в письменной форме в ответ на письменное обращение, в том числе по электронной почте.

1.5. Приём заявителей осуществляется по адресу:

Отдел потребительского рынка и предпринимательства управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Кемеровского муниципального округа — 650992, г. Кемерово, ул. Совхозная, 1а.

Первый заместитель главы
Кемеровского муниципального округа
Гуськов

С.С.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
«Согласование проведения ярмарки»

Перечень условных обозначений и сокращений

Сокращение	Полное наименование
Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки»
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявители	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производители продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъекты торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения (далее - организаторы ярмарки)
МФЦ	Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
ГАУ «УМФЦ Кузбасса»	Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
«Согласование проведения ярмарки»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
в случае обращения с заявлением на получение решения о согласовании проведения ярмарки		
1.	Юридическое лицо	решение о согласовании проведения ярмарки; решение об отказе в согласовании проведения ярмарки
2.	Индивидуальный предприниматель, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производители продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъекты торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения	
3.	Представитель заявителя	
в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
1.	Юридическое лицо	решение о согласовании проведения ярмарки (с исправленными ошибками); решение об отказе в согласовании проведения ярмарки (с исправленными ошибками); решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги
2.	Индивидуальный предприниматель, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производители продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъекты торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения	
3.	Представитель заявителя	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
«Согласование проведения ярмарки»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
и способы их подачи**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
в случае обращения с заявлением на получение решения о согласовании проведения ярмарки				
1.	Юридическое лицо	1. Заявление.	1. ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	1. В плане мероприятий указывается тип ярмарки согласно перечню мест для проведения ярмарок, дата (период), место ее проведения и режим работы, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест на ярмарке для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).
2.	Индивидуальный предприниматель, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производители продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъекты торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения	2. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней. 3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц/ выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия (по желанию). 4. Копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок, здание, сооружение, на которых планируется проведение ярмарки, либо письменное согласие собственника (пользователя,	2. Уполномоченный орган. 3. МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ). 4. Почтовой связью. 5. Лично.	2. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП или ее удостоверенная копия должна включать сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица/о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом

		<p>владельца) земельного участка на проведение ярмарки (в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или индивидуального предпринимателя) (по желанию).</p> <p>5. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).</p>		<p>оргane.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность заявителя — оригинал.</p>
3.	Представитель заявителя	1. Документ(ы), подтверждающие полномочия.		
в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги				
1.	Юридическое лицо	1. Заявление.	1. ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя — оригинал.
2.	Индивидуальный предприниматель, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производители продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъекты торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения	2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	2. Уполномоченный орган.	2. Решение о согласовании проведения ярмарки/решение об отказе в согласовании проведения ярмарки — оригинал.
		3. Результат предоставления муниципальной услуги (решение о согласовании проведения ярмарки/решение об отказе в согласовании проведения ярмарки).	3. МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ).	
			4. Почтовой связью.	
			5. Лично.	
3.	Представитель заявителя	1. Документ(ы), подтверждающие полномочия.		

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
«Согласование проведения ярмарки»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания для приостановления/отказа
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	Несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента
		Заполнение заявления не по форме, установленной настоящим административным регламентом
		Непредставление заявителем либо представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представлять заявителя при получении муниципальной услуги
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.	Все категории заявителей	Не предусмотрено
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за получением решения о согласовании проведения ярмарки		
3.	Все категории заявителей	Место для проведения ярмарки отсутствует в перечне мест для проведения ярмарок
		Место для проведения ярмарки предоставлено иному лицу для организации ярмарки
		Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
4.	Все категории заявителей	Отсутствие ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
Основания для аннулирования муниципальной услуги		
5.	Все категории заявителей	Нарушение организатором ярмарки требований к типу ярмарки
		Нарушение организатором ярмарки плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней
		Исключение места из перечня мест для проведения ярмарки
		На основании письменного заявления организатора ярмарки

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
«Согласование проведения ярмарки»

**Форма заявления на получение решения о согласовании
проведения ярмарки**

(указывается должность, наименование
органа местного самоуправления,
Ф.И.О. руководителя или его уполномоченного лица)

Заявление
о согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование
юридического лица, в том числе его фирменное наименование, организационно-
правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального
предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или
руководителя юридического лица и контактный
телефон

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение ярмарки,
и контактный телефон

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица или индивидуального предпринимателя
(ОГРН)

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

7. Место и сроки проведения ярмарки

(указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры, дату
(период) проведения и режим работы ярмарки)

8. Тип и название (при наличии) ярмарки

9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и
оказываемых услуг

10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на
ярмарке

(указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам,
ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личное подсобное хозяйство или
занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством)

11. Способ уведомления органом местного самоуправления о принятом решении, адрес
электронной почты

(в письменной форме по почтовому адресу либо в форме электронного документа на адрес электронной почты)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель), лицо, ответственное за проведение ярмарки, дает свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Организатор ярмарки _____
(подпись) (расшифровка, дата)

Место печати (при наличии)

Лицо, принявшее заявление _____
(подпись) (расшифровка, дата)

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):

() - прошу выдать на руки;

() - направить почтой по адресу:

_____;

() - через МФЦ;

() - через ЕПГУ, РПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
«Согласование проведения ярмарки»

**Форма заявления об исправлении ошибок и опечаток
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги**

(полное наименование органа местного
самоуправления)

от _____

полное наименование юридического лица, ИП,
местонахождение ЮЛ, адрес проживания ИП

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____

(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
«Согласование проведения ярмарки»

Перечень мест для проведения ярмарок на территории
_____ на 20__ год
(наименование муниципального образования)

№ п/ п	Место проведения ярмарки (земли, земельный участок, здание, сооружение)	Адрес места проведения ярмарки, адресный ориентир	Собственник (пользователь, владелец) места проведения ярмарки (государственная, муниципальная, частая собственность) (необходимо указать наименование ИП, юридического лица)	Тип ярмарки (универсальная/ специализированная)	Период проведения

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
«Согласование проведения ярмарок»

(указывается должность, наименование
органа местного самоуправления,
Ф.И.О. руководителя или его уполномоченного лица)

**Решение
о согласовании проведения ярмарки**

на территории _____
(наименование муниципального образования)

1. Выдано _____
(полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или гражданина)

2. Дата проведения ярмарки _____

3. Место проведения ярмарки _____

4. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с
использованием _____
(автолавки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны, ручной тележки,
торговой палатки, лотка, корзины)

5. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и
оказываемых услуг _____

Организатор ярмарки _____
(подпись) (расшифровка, дата)

Место печати (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
«Согласование проведения ярмарок»

Решение об отказе в согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____ или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование

_____ организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки _____
(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон _____

5. Заявленное место и дата (период) проведения ярмарки _____

_____ (указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры, дату (период) проведения и режим работы ярмарки)

6. Причина(ы) отказа в согласовании проведения ярмарки _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

**Перечень органов и организаций, с которыми
осуществляет взаимодействие администрация Кемеровского
муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса
в ходе предоставления муниципальной услуги**

В целях предоставления муниципальной услуги администрация Кемеровского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса взаимодействует с:

1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
2. Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
3. Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кемеровского муниципального округа.