

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 04.09.2017 № 4157 | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области», на основании статей 43 и 54 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 04.09.2017 № 4157, изложив административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород» в новой редакции, согласно приложению.

2. Управлению по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода (Квашнина Н.М.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Казачкову Н.В.

Глава города В.А. Панов

А.В.Моисеенко

419-48-96

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород» (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Почтовые адреса, места нахождения, справочные телефоны и график работы с заявителями структурных подразделений администрации города Нижнего Новгорода, администраций соответствующих районов, отделов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ «МФЦ»), предоставляющих муниципальную услугу:

1.3.1.1. Департамент предпринимательства и туризма администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент предпринимательства и туризма) :

город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, 5-й этаж, каб. 505

тел.: 419-48-96, факс (831) 411-89-86

Режим работы:

понедельник - четверг - 9-00 - 18-00, пятница - 9-00 - 17-00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед - 12-00 - 12-48.

Электронный адрес: razpp@admgor.nnov.ru

приемные дни: 2-ой, 4-ый понедельник месяца - 16.00 - 18.00.

1.3.1.2. Отдел поддержки и развития предпринимательства и потребительского рынка управления предпринимательства и потребительского рынка департамента предпринимательства и туризма (далее - отдел развития потребительского рынка):

Адрес: город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, 4-й этаж, каб. 451

тел. (факс): (831) 419-64-38

Режим работы:

понедельник - четверг - 9-00 - 18-00,

пятница - 9-00 - 17-00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед - 12-00 - 12-48.

Электронный адрес: razpp@admgor.nnov.ru

1.3.1.3. МКУ «МФЦ»:

Отделение МКУ «МФЦ» в Автозаводском районе.

Адрес учреждения: 603101, г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д.

телефон: (831) 422-37-31.

Адрес электронной почты: avtozavod@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Канавинском районе.

Адрес учреждения: 603002, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, 12 телефон: (831) 422-37-36.

Адрес электронной почты: kanavino@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Ленинском районе.

Адрес учреждения: 603076, г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1, телефон: (831) 422-37-33.

Адрес электронной почты: leninskiy@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00;

пятница - с 9-00 до 17-00;

суббота и воскресенье – выходные.

Отделение МКУ «МФЦ» в Московском районе.

Адрес учреждения: 603157, г. Нижний Новгород, ул. Березовская, д. 96,

телефон: (831) 422-37-39.

Адрес электронной почты: moskovskiy@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Нижегородском и Советском районах.

Адрес учреждения: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25,

ГСП-389, телефон: (831) 422-37-30, (831) 422-37-20

Адрес электронной почты: slavyanka@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Дополнительный отдел МКУ «МФЦ» в Нижегородском районе.

Адрес учреждения: 603093, г. Нижний Новгород, ул. Родионова, д. 165, корп.13,

телефон: (831) 422-37-47;

Адрес электронной почты: ganza@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Отдел МКУ «МФЦ» в Приокском районе.

Адрес учреждения: 603137, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, д. 228,

телефон: (831) 422-37-34, (831) 422-37-22.

Адрес электронной почты: priokskiy@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00;

воскресенье – выходной.

Отдел МКУ «МФЦ» в Сормовском районе.

Адрес учреждения: 603003, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, дом 137, 3-й этаж, телефон: (831) 422-37-37.

Адрес электронной почты: sormovo@mfc-nn.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00;

суббота - с 10-00 до 15-00.

воскресенье – выходной.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить, обратившись в департамент предпринимательства и туризма, администрации соответствующих районов города и отделы МКУ «МФЦ» по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, на официальном сайте и на официальном сайте МКУ «МФЦ» в сети Интернет: mydokumentsnn.ru.

При обращении лично, по телефону, по электронной почте заявитель называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии такового), номер контактного телефона или адрес электронной почты.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны структурного (функционального) органа администрации города и МКУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

режим работы специалистов отдела структурного (функционального) органа подразделения администрации города и МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

электронный адрес официального сайта и сайта МКУ «МФЦ» в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Перечень вопросов при обращении заявителя является открытым.

1.3.3. На стенде размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время (график) приема, номер справочного телефона, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют департамент предпринимательства и туризма и Городской координационный совет по организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории города Нижнего Новгорода, созданный в соответствии с постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 23.07.2007 № 3240 (далее - координационный совет), а также МКУ «МФЦ» в качестве органа, уполномоченного на прием заявлений от граждан».

Выполнение административных процедур осуществляют:

Департамент предпринимательства и туризма в качестве органа, уполномоченного на:

рассмотрение заявления;

подготовку информационных материалов к координационному совету по организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории города Нижнего Новгорода;

подготовку проекта постановления администрации города Нижнего Новгорода о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки;

подготовку и выдачу разрешения на право организации ярмарки.

Координационный совет, основной задачей которого является рассмотрение вопросов, связанных с выдачей (отказом в выдаче), переоформлением, продлением срока действия разрешений или аннулированием разрешений на право организации розничных рынков и ярмарок на территории города Нижнего Новгорода.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород (далее - разрешение).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов.

Разрешение на право организации ярмарки выдается на срок не более 5 лет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993   
№ 237);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010   
№ 168);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2009 № 253);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

постановление Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области» («Правовая среда» от 02.09.2010   
№ 94(1216) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 02.09.2010  
№ 158(4530);

Устав города Нижнего Новгорода («Нижегородский рабочий» от 30.12.2005  
№ 234/15894);

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013   
№ 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода нижнийновгород.рф от 03.09.2013);

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 23.07.2007 № 3240 «О создании городского координационного совета по организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории города Нижнего Новгорода» («День города. Нижний Новгород», № 65(692) от 17.08.2012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел МФЦ или департамент предпринимательства и туризма по выбору заявителя заявление по типовой форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением:

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

режима работы ярмарки;

порядка организации ярмарки.

2.6.1. План мероприятий содержит сведения о:

наименовании организатора ярмарки;

типе (регулярная, разовая);

специализации ярмарки (универсальная, специализированная (тематическая);

месте проведения ярмарки (адресные ориентиры);

площадь здания, строения, сооружения и (или) земельного участка;

сроке проведения ярмарки;

максимальном количестве мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

количестве мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством;

схеме размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), согласованной с органами по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, органами по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, охраны общественного порядка, а также с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, а также выращенной на садовом, огородном участках (для регулярных ярмарок), и предоставления мест для реализации сельскохозяйственной продукции, не прошедшей промышленной переработки, в том числе с автотранспортных средств. Схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения павильонов, специализированных магазинов, цистерн по реализации продовольственных товаров и изотермических емкостей, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, зоны размещения парковочных мест для автомобилей продавцов и покупателей, рассчитанные по нормативу на 10 торговых мест - 1 - 4 парковочных места, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности.

При организации регулярных ярмарок, периодически проводимых на определенном земельном участке в течение года и если их продолжительность превышает 45 дней, организатор ярмарки представляет эскизное предложение внешнего вида ярмарки.

2.6.2. Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

об организации охраны ярмарки и участии в поддержании общественного порядка на ярмарке;

об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;

об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;

об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организатором ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.6.3. С заявлением заявитель также вправе представить следующие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

для юридического лица - копию документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

для индивидуального предпринимателя - копию документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

удостоверенные копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком, соответствующим требованиям, установленным Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482.

Непредставление данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Регламента, запрашиваются департаментом предпринимательства и туризма в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Представленные документы должны быть в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является невозможность прочтения документов, серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом, о чем сообщается заявителю.

Представление заявителем заявления по форме, отличной от типовой формы (приложение № 2 к настоящему Регламенту), не является основанием для отказа в приеме документов при условии, что оно содержит все сведения, предусмотренные настоящим Регламентом.

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

Заявителю отказывается в выдаче разрешения на право организации ярмарки в следующих случаях:

2.8.1. При представлении документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента.

2.8.2. При представлении неполного перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

2.8.3. При наличии уже выданного разрешения на право организации ярмарки, указанной в Плане организации ярмарок, утвержденном постановлением администрации города Нижнего Новгорода, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2.8.4. При несоответствии заявленных организатором мероприятий требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иным предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя при подаче документов не превышает 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи в соответствии с Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Департамент предпринимательства и туризма обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками), информационными стендами с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

графика приема.

На стенде размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время (график) приема, номер справочного телефона, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

прием заявителей (прием документов) осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком (режимом) работы МКУ «МФЦ»;

помещения МКУ «МФЦ» соответствуют требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информация, необходимая для получения муниципальной услуги, размещается на информационных стендах и в иных источниках информирования, расположенных в помещении отделов МКУ «МФЦ», а также на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mydokumentsnn.ru».

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.12.5. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями осуществляется с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления заявления и получения ответа заявителем по электронной почте, посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте;

наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (http://нижнийновгород.рф/), на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.52.gosuslugi.ru).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство графика работы;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность приема документов на базе МКУ «МФЦ».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Выполнение указанных в административном регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения;

оформление, переоформление, продление срока действия и выдачу разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

направление информации о выданных разрешениях на право организации ярмарки в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Выполнение указанных в настоящем Регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, в отделы МКУ «МФЦ» или департамент предпринимательства и туризма по выбору заявителя.

3.2.1. Прием заявлений через МКУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» с заявлением.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется во всех отделах МКУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди в отделах МКУ «МФЦ» для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя и приобщает к поданному заявлению;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

составляет опись переданных документов по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, в противном случае при отсутствии возможности устранения препятствий выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов, заверенный подписью и печатью МКУ «МФЦ» по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту, в срок не более 15 минут, при рассмотрении каждого пакета документов заявителю.

Зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается МКУ «МФЦ» в департамент предпринимательства и туризма в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Передача зарегистрированного заявления, подтверждается описью переданных документов по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту, в которой сотрудник департамента предпринимательства и туризма, ответственный за регистрацию входящих документов, делает отметку о приеме.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления – при наличии) либо отказ в приеме документов.

Информационный обмен между МКУ «МФЦ» и департаментом предпринимательства может осуществляться на бумажных носителях курьерской службой МКУ «МФЦ», посредством почтового отправления, в электронном виде, при наличии технической возможности и защищенных каналов связи. Департамент предпринимательства и туризма обеспечивает приём курьера МКУ «МФЦ» вне очереди.

При реализации своих функций МКУ «МФЦ» вправе запрашивать всю необходимую информацию для предоставления муниципальной услуги, в рамках информационного взаимодействия между МКУ «МФЦ» и департаментом предпринимательства и туризма.

В рамках предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра, департамент предпринимательства и туризма предоставляет по запросу МКУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях ее получения заявителями, а также осуществляют обучение сотрудников центра и уведомляют об изменениях, касаемых предоставления муниципальной услуги.

Дальнейшая работа с документами осуществляется сотрудником департамента предпринимательства и туризма, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом.

Выдача результата оказания муниципальной услуги на базе МКУ «МФЦ» не предусмотрена.

3.2.2 Прием заявлений департаментом предпринимательства и туризма.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления специалистами отдела развития потребительского рынка по адресу, указанными в подпункте 1.3.1.2 настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в департамент предпринимательства и туризма сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя и приобщает к поданному заявлению;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает не заверенные копии представленных документов, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

составляет опись переданных документов по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист департамента предпринимательства и туризма, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, в противном случае при отсутствии возможности устранения препятствий в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.3. В случае оформления заявления и документов с нарушением требований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в отдел развития потребительского рынка, вручается (направляется) подписанное директором (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма, уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Форма уведомления утверждена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

После приведения документов в соответствие с пунктом 2.6 настоящего Регламента заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением по вопросу выдачи разрешения.

3.3. Межведомственное взаимодействие:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с необходимым пакетом документов в отдел развития потребительского рынка.

3.3.2. Процедура проводится в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.3. В день наступления основания для начала административной процедуры специалист отдела развития потребительского рынка, ответственный за рассмотрение заявления, для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в Федеральную налоговую службу.

3.3.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба в установленный срок предоставляет сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.3.6. Результат процедуры - поступление в отдел развития потребительского рынка запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения.

В день поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов непосредственно в департамент предпринимательства и туризма начальник отдела развития потребительского рынка организует:

проверку наличия (комплектности) и правильности оформления документов, предусмотренную пунктом 2.6 настоящего Регламента;

подготовку информационных материалов на заседание координационного совета.

По результатам рассмотрения поступивших документов директор департамента предпринимательства (исполняющий обязанности директора) организует проведение заседания координационного совета.

Рассмотрение вопросов, связанных с выдачей (отказом в выдаче) разрешений на право организации ярмарок проводится на заседании координационного совета, по итогам которого принимается решение о подготовке предложений главе администрации города Нижнего Новгорода о выдаче разрешения.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

По итогам заседания координационного совета оформляется протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем координационного совета.

В соответствии с принятым на заседании координационного совета положительным решением специалист отдела развития потребительского рынка готовит проект постановления администрации города Нижнего Новгорода о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Подготовленный проект постановления передается в установленном порядке для визирования директору департамента предпринимательства и туризма (исполняющему обязанности директора), заместителю главы администрации города Нижнего Новгорода, курирующему вопросы экономического развития, инвестиций и предпринимательства и туризма.

После согласования проекта постановления специалист отдела развития потребительского рынка организует в установленном порядке направление проекта постановления администрации города Нижнего Новгорода в департамент правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода для проведения правовой экспертизы на предмет его соответствия действующему законодательству и направления его на подпись главе администрации города Нижнего Новгорода.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете «День города. Нижний Новгород», на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.5. Оформление и выдача разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Постановление администрации города Нижнего Новгорода является основанием для выдачи разрешения на право организации ярмарки.

Выдача разрешений и уведомлений об отказе в выдаче разрешений осуществляется в отделе развития потребительского рынка по адресу, указанному в подпункте 1.3.1.2 настоящего Регламента.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации города Нижнего Новгорода о выдаче разрешения специалист отдела развития потребительского рынка вручает заявителю оформленное и подписанное директором (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма, разрешение, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче, в котором указывается обоснование причин такого отказа, подписанное директором (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма.

Формы разрешения на право организации ярмарки, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки утверждены соответственно приложениями № 6 и № 7 к настоящему Регламенту.

Разрешение регистрируется специалистом отдела развития потребительского рынка в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением ему регистрационного номера.

Специалист отдела развития потребительского рынка в порядке делопроизводства направляет в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области информацию о выданных разрешениях на бумажных и электронных носителях в течение 5 календарных дней с момента выдачи такого разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируется специалистом отдела развития потребительского рынка в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением ему регистрационного номера.

Заявитель, получивший разрешение, признается организатором ярмарки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации города, департаментом предпринимательства и туризма, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими департамента предпринимательства положений Регламента, осуществляется директором (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма.

Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «МФЦ» положений Регламента осуществляется руководителем МКУ «МФЦ».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность муниципальных служащих департамента предпринимательства и туризма и сотрудников МКУ «МФЦ» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма. Проверки проводятся один раз в год, в соответствии с годовым планом работы, утвержденным директором (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма, или при поступлении обращения граждан, их объединений и организаций о несоблюдении последовательности административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, не соответствующих настоящему Регламенту.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Нижнего Новгорода, Официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг либо Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц является поступление в адрес главы города, директора департамента предпринимательства и туризма, МКУ «МФЦ» жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме в порядке, предусмотренном [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=629EF5AA56C433063DBD7028C94FE018BDE004DC5BBD2E9EA930F9EC1B8E01D72F773329E6HCWFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, МКУ «МФЦ», работника МКУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5.6. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) директору департамента предпринимательства и туризма на решения или действия (бездействие) муниципальных служащих департамента предпринимательства;

2) директору МКУ «МФЦ» на действия (бездействие) сотрудников учреждения;

3) главе города Нижнего Новгорода (или исполняющему обязанности главы города Нижнего Новгорода) - на решения или действия (бездействие) директора департамента предпринимательства и туризма (или исполняющего обязанности директора департамента предпринимательства и туризма) или директора МКУ «МФЦ».

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, сотрудника или руководителя МКУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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), МКУ «МФЦ», сотрудника либо руководителя МКУ «МФЦ» или муниципального служащего либо директора (исполняющего обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), МКУ «МФЦ» или департамента предпринимательства и туризма, сотрудника либо руководителя МКУ «МФЦ» или муниципального служащего или директора департамента предпринимательства и туризма, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, директор (исполняющий обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма или руководитель МКУ «МФЦ» или глава города Нижнего Новгорода:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](file:///Z:\Порядок%20размещения%20несатционарных%20торговых%20объектов%20(для%20протокольного).docx#Par35) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

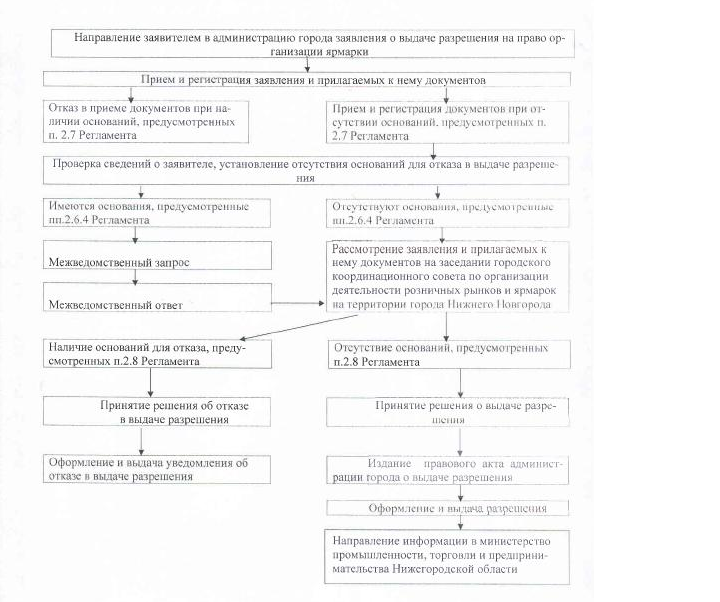
к регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской

округ город Нижний Новгород»



Приложение № 2

к регламенту

Типовая форма

Главе администрации

города Нижнего Новгорода

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или ИП)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел./факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Типовая форма заявления

о выдаче разрешения на право организации ярмарки

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма юридического лица, полное

наименование, в т.ч. (если имеется) сокращенное наименование,

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

в том числе фирменное наименование организации, для индивидуального

предпринимателя - фамилия, имя, отчество

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

и № свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи

и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

просит Вас выдать разрешение на право организации ярмарки.

Приложение:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2. Режим работы ярмарки.

3. Порядок организации ярмарки.

4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или их нотариально заверенные копии.

5. Удостоверенные копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком.

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

(подпись лица, представляющего интересы юр. лица (Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с учредительными документами или доверенностью заявителя, а также индивидуального предпринимателя)

Приложение № 3

к Регламенту

Форма описи документов

для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской

округ город Нижний Новгород»

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода»

Бланк департамента предпринимательства и туризма администрации

города Нижнего Новгорода

**Номер учета заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Н1 |  | 11-3 |

«Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород***»***

**Дата и время обращения заявителя:**

**ФИО заявителя:**

**№телефона :**

**Адрес объекта:**

**Опись документов заявителя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № | Наименование документа | | | Количество  листов | | Количество  экземпляров |
|  | 1 |  | | |  | |  |
|  | 2 |  | | |  | |  |
|  | 3 |  | | |  | |  |
| Сотрудник отдела МКУ «МФЦ»  Сотрудник департамента предпринимательства и туризма (если документы предоставлены в департамент предпринимательства и туризма) | | |  |  | |  | |
| (подпись) |  | | (ФИО) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

Документы получены: (дата и время получения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сотрудник департамента предпринимательства и туризма |  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение № 4

к Регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления**

**Муниципальной услуги**

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ «МФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов **отказывает в приеме документов** для предоставления муниципальной услуги ввиду подачи заявления ненадлежащим лицом/несоответствия пакета документов установленному Регламентом перечню, а именно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Примечание** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Стандарт предоставления муниципальной услуги определен ст.14 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также административным регламентом администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород»

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО сотрудника

МКУ «МФЦ»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 5

к регламенту

Бланк департамента предпринимательства и туризма администрации

города Нижнего Новгорода

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

(наименование юридического лица, почтовый адрес)

Уведомление

о необходимости устранения нарушений

в оформлении заявления и (или) представления

отсутствующих документов

Администрация города Нижнего Новгорода уведомляет Вас, что в связи с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на право организации ярмарки проведена проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1. Заявление |  |  |
| 2. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов |  |  |
| 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия |  |  |
| 4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок |  |  |

По результатам проверки принято решение о необходимости устранения

нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих

документов (нужное подчеркнуть).

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

(должность, подпись, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Уведомление получил:

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

(должность, Ф.И.О., подпись) (дата)

Приложение № 6

к регламенту

Бланк администрации города Нижнего Новгорода

Форма разрешения

на право организации ярмарки

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное и (если имеется)

сокращенное фирменное наименование

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

юридического лица, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество и № свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

Адрес места нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата присвоения, наименование налогового органа)

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на

организацию ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специализация ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь здания, строения, сооружения и (или) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего право собственности (пользования)

зданием, строением, сооружением или земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальное количество мест для продажи товаров

(выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и

покупателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: постановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, принявшего решение)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение № 7

к регламенту

Бланк департамента предпринимательства и туризма администрации

города Нижнего Новгорода

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

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

почтовый адрес)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения

на право организации ярмарки

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение об отказе в выдаче разрешения на организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип ярмарки)

ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование ярмарки)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, подпись, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)