



**Администрация Городецкого муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2026

3829

№ _____

**Об утверждении административного регламента
администрации Городецкого муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право организации
ярмарки»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 11.05.2010 № 70-З «О торговой деятельности в Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области», постановлением администрации Городецкого муниципального округа от 06.03.2026 № 1026 «Об организации ярмарок на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области», Уставом Городецкого муниципального округа Нижегородской области, администрация Городецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки».

2. Признать утратившим силу:

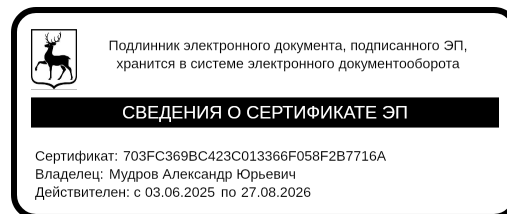
- постановление администрации Городецкого муниципального округа от 26.03.2025 № 1377 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городецкий вестник» и разместить на официальном сайте Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Вуколову Е.Г.

Глава местного самоуправления



А.Ю.Мудров

**Административный регламент администрации Городецкого муниципального
округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам или их уполномоченным представителям.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Выдача разрешения на право организации ярмарки.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется администрацией Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

Структурным подразделением, непосредственно оказывающим услугу, является отдел поддержки предпринимательства и потребительского рынка управления экономики администрации Городецкого муниципального округа.

При личном обращении Заявителя прием заявления о предоставлении Услуги может осуществляться сотрудниками МФЦ.

5.1. Информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ и Органе местного самоуправления, его структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и Городецкого муниципального округа размещаются на официальном сайте по адресу <https://gorodets.nobl.ru>.

5.2. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги Заявитель может обратиться:

- лично в МФЦ;

- лично, по телефону, в письменном виде почтой, в письменном виде электронной почтой, в письменном виде факсимильной связью в Отдел.

Местонахождение и график работы Органа местного самоуправления:

606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д.30.

Телефон/факс: (83161) 9-35-13.

Электронный адрес: official@adm.grd.nnov.ru

Часы приема:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

- пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение и график работы МФЦ:

606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д.12;

606520 Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д.19.

Часы приема:

- понедельник - среда, пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

- четверг с 8.00 до 20.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 (каждый последний четверг месяца приём осуществляется с 09.00 до 20.00);

- суббота с 8.00 до 13.30 без перерыва на обед;

- воскресенье - выходной день.

Телефон: 8(831) 422-14-21.

Электронный адрес: gorodec@umfc-no.ru, zavolzhie@umfc-no.ru.

Официальная информация об МФЦ размещена на официальном сайте <https://gorodets.nobl.ru> в разделе «Подведомственные организации».

5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и МФЦ подробно в вежливой форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

5.4. На специально оборудованном стенде Отдела размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги (в том числе, основания для отказа в предоставлении услуги);

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

Результат предоставления Услуги

6. Исходя из признаков заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, и оснований обращения в Орган местного самоуправления, результатами предоставления Услуги являются:

При обращении заявителя за выдачей разрешения на право организации ярмарки:

а) разрешение на право организации ярмарки (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

а) в Органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

б) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

в) в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении заявителя за выдачей дубликата разрешения на право организации ярмарки:

а) разрешение на право организации и проведения ярмарки (дубликат) (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление о направлении дубликата разрешения на право организации ярмарки (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право организации ярмарки (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

а) в Органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

б) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

а) уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) разрешение на право организации ярмарки с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (документ на бумажном носителе, в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

а) в Органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

б) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.

Срок предоставления Услуги

7. Максимальный срок выдачи разрешения на право организации ярмарки составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки, направленного посредством Единого портала (при наличии технической возможности), лично в Орган местного самоуправления.

В случае обращения лично в МФЦ, максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня со дня принятия заявления и документов.

8. Максимальный срок выдачи дубликата разрешения на право организации ярмарки составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на право организации ярмарки, направленного лично в Орган местного самоуправления.

В случае обращения лично в МФЦ, максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов.

9. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, направленного лично в Орган местного самоуправления.

В случае обращения лично в МФЦ, максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня принятия заявления и документов.

10. В случае внесения дополнений или изменений в План организации ярмарок проводится процедура оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, которая составляет 15 календарных дней, а также принятие постановления, утверждающего новый План организации ярмарок (5 рабочих дней).

11. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от категории (признаков) заявителя.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
заявления и при получении результата предоставления Услуги при
непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или
МФЦ**

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или МФЦ составляет 15 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, подлежат регистрации в день поступления в Орган местного самоуправления, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством Единого портала, через МФЦ по окончании текущего рабочего дня или в выходной, нерабочий, праздничный день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Показатели доступности и качества Услуги

17. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Информационная система, используемая для предоставления Услуги:
— единая система межведомственного электронного взаимодействия;

- ЕСИА;
- Единый портал (при наличии технической возможности);
- федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

20. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

21. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

22. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления;
- б) в МФЦ.

23. Предусмотрена возможность предоставления Услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги (в случае если заявление подано в МФЦ).

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных заявителю по результатам предоставления Услуг Органом местного самоуправления.

В МФЦ не предусмотрена возможность составления на бумажном носителе и заверения выписок из информационных систем Органа местного самоуправления, ввиду отсутствия таковых.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления

Услуги, приводится в приложении к настоящему Административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителя, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о формах заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, указываются в качестве приложений к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

25. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

2) заявителем заполнены не все поля в заявлении, текст заявления не поддается прочтению;

3) представленные заявителем документы не соответствуют следующим требованиям:

а) документы должны содержать реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательными (номер, дата, подпись, печать (при наличии));

б) документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей на документах должны быть отчетливыми;

в) документы, содержащие поправки и (или) приписки, должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

26. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) при обращении за выдачей разрешения на право организации и проведения ярмарки:

а) представленные заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.4, 3.5 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного 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»;

б) заявление и прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме;

в) представленные в документах сведения не соответствуют сведениям, полученным Органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

г) наличие уже выданного разрешения на право организации ярмарки, совпадающего по времени и месту проведения с мероприятием, указанным в заявлении;

д) несоответствие заявленного места проведения ярмарки архитектурным, градостроительным и строительным нормам и правилам, проектам планировки и благоустройства территории муниципального образования;

е) несоответствие заявленных организатором ярмарки 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) при обращении за выдачей дубликата разрешения на право организации и проведения ярмарки оснований для отказа не предусмотрено.

3) при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

28. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги приводятся в приложении к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

29. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) профилирование заявителя.

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

В день поступления заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов уполномоченное лицо Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления о предоставлении Услуги и наличие прилагаемых к нему документов, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ получает заявление о предоставлении Услуги и комплект документов, представленных Заявителем, о чем выдает Заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении Услуги, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист), в котором содержится отметка о дате принятия заявления о предоставлении Услуги в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление о предоставлении Услуги специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

в) межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в течение двух дней осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении необходимых для принятия решения документов (таблица 2 приложения к настоящему Административному регламенту) в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы (Федеральная налоговая служба) в случае, если данные документы не были представлены Заявителем самостоятельно.

Запросы о предоставлении необходимых документов запрашиваются по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, если она не представлена Заявителем самостоятельно, запрашивается через сайт Федеральной налоговой службы.

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Заявление о предоставлении Услуги с приложением всех необходимых документов рассматривается на заседании Комиссии.

Принятое решение Комиссии оформляется протоколом.

д) предоставление результата Услуги.

По результатам рассмотрения заявления на заседании Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги специалист Отдела оформляет:

- постановление Органа местного самоуправления о согласовании проведения ярмарки;

- разрешение на право организации ярмарки на территории Городецкого муниципального округа при соблюдении требований Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области, утвержденного постановлением Органа местного самоуправления;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Городецкого муниципального округа при соблюдении требований Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Городецкого муниципального округа

Нижегородской области, утвержденного постановлением Органа местного самоуправления.

Через 22 рабочих дней сотрудник МФЦ получает в Отделе результат Услуги на основании контрольного листа.

При передаче результата Услуги в МФЦ, предназначенного для выдачи Заявителю, специалист Отдела проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись.

Специалист МФЦ, получивший результат Услуги из Отдела, проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении документов, которые являются результатом предоставления Услуги Заявитель:

- в МФЦ проставляет дату и подпись в получении документов в контрольном листе прохождения документов в МФЦ;

- в Отделе органа местного самоуправления проставляет дату и подпись в получении документов в журнале учета выдачи разрешений.

Заявитель, получивший разрешение, признается организатором ярмарки.

30. Административная процедура, в рамках которой предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, либо административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административная процедура приостановления предоставления Услуги, повторение которой в рамках одной Услуги допускается 2 и более раз, не приводятся, поскольку не предусмотрены действующим законодательством.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

31. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется:

- а) в личном кабинете на Региональном портале (при наличии технической возможности);
- б) в личном кабинете на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному
регламенту администрации
Городецкого муниципального
округа Нижегородской области
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право
организации ярмарки»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- 1) Административный регламент - Административный регламент администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки»;
- 2) Услуга - муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации ярмарки»;
- 3) Заявитель – индивидуальные предприниматели и юридические лица;
- 4) Заявление – заявление о предоставлении Услуги;
- 5) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 6) Региональный портал - подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области;
- 7) Орган местного самоуправления - администрация Городецкого муниципального округа Нижегородской области;
- 8) Отдел - отдел поддержки предпринимательства и потребительского рынка управления экономики администрации Городецкого муниципального округа;
- 9) Комиссия - межведомственная комиссия в сфере потребительского рынка при администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области;
- 10) МФЦ - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»;
- 11) Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Органом местного самоуправления в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений;

12) 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»;

13) ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

14) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

15) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

16) ФИО – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

17) ОГРН – основной государственный регистрационный номер;

18) КПП – код причины постановки на учёт;

19) ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

20) СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета;

21) ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Условное обозначение
Выдача разрешения на право организации ярмарки		
1	Индивидуальный предприниматель, обратился лично, право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, зарегистрировано в ЕГРН	ПОЯ1
2	Индивидуальный предприниматель, обратился лично, право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, не зарегистрировано в ЕГРН	ПОЯ2
3	Индивидуальный предприниматель, обратился через представителя, право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, зарегистрировано в ЕГРН	ПОЯ3
4	Индивидуальный предприниматель, обратился через представителя, право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, не зарегистрировано в ЕГРН	ПОЯ4
5	Юридическое лицо, обратилось через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица, право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, зарегистрировано в ЕГРН	ПОЯ5
6	Юридическое лицо, обратилось через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица, право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, не зарегистрировано в ЕГРН	ПОЯ6
7	Юридическое лицо, обратилось через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, зарегистрировано в ЕГРН	ПОЯ7

8	Юридическое лицо, обратилось через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, не зарегистрировано в ЕГРН	ПОЯ8
Выдача дубликата разрешения на право организации ярмарки		
9	Индивидуальный предприниматель, получатель услуги, обратился лично	ДПОЯ1
10	Индивидуальный предприниматель, получатель услуги, обратился через представителя	ДПОЯ2
11	Юридическое лицо, обратилось через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица	ДПОЯ3
12	Юридическое лицо, обратилось через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности	ДПОЯ4
Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги		
13	Индивидуальный предприниматель, получатель услуги, обратился лично	ИО1
14	Индивидуальный предприниматель, получатель услуги, обратился через представителя	ИО2
15	Юридическое лицо, обратилось через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица	ИО3
16	Юридическое лицо, обратилось через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности	ИО4

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	ПОЯ1 – ПОЯ8	Заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки	Формируется при заполнении интерактивной формы (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале); оригинал документа (при подаче заявления в МФЦ, Орган местного самоуправления)	Документ предоставляется в одном экземпляре, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту
2	ДПОЯ1– ДПОЯ4	Заявление о выдаче дубликата разрешения на право организации ярмарки	Формируется при заполнении интерактивной формы (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале); оригинал документа (при подаче заявления в МФЦ, Орган местного самоуправления)	Документ предоставляется в одном экземпляре, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту
3	ИО1 – ИО4	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	Формируется при заполнении интерактивной формы (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале); оригинал документа (при подаче заявления в МФЦ, Орган местного самоуправления)	Документ предоставляется в одном экземпляре, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту
4	ПОЯ1 – ПОЯ8; ДПОЯ1 – ДПОЯ4; ИО1 – ИО4	Один из документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное	Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава	Документ предоставляется в одном экземпляре

		удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, Российской Федерации), вид на жительство, национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание	соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале) предъявление оригинала документа (при подаче заявления в МФЦ, в Орган местного самоуправления)	
5	ПОЯЗ, ПОЯ4, ДПОЯ2, ИО2	Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя	В форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале); предъявление оригинала документа (при подаче заявления в МФЦ, Орган местного самоуправления)	Документ предоставляется в одном экземпляре В доверенности должно быть отражено: данные документа, удостоверяющего личность представителя доверителя, право подачи заявления и (или) получения результата Услуги
6	ПОЯ5, ПОЯ6, ДПОЯЗ, ИОЗ	Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя	В форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного	Документ предоставляется в одном экземпляре В доверенности должно быть отражено: данные

			должностного лица организации(при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале); предъявление оригинала документа (при подаче заявления в МФЦ, Орган местного самоуправления)	документа, удостоверяющего личность представителя, право подачи заявления и (или) получения результата Услуги
7	ПОЯ2, ПОЯ4, ПОЯ6, ПОЯ8	Правоустанавливающий документ на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, право на который не зарегистрировано в ЕГРН	В форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале); предъявление оригинала документа (при подаче заявления в МФЦ, Орган местного самоуправления)	Документ предоставляется в одном экземпляре
8	ПОЯ1 – ПОЯ4; ДПОЯ1 – ДПОЯ2; ИО1 – ИО2	Согласие на обработку персональных данных	В форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя(при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале); предъявление оригинала документа(при подаче заявления в МФЦ, Орган местного самоуправления)	Документ предоставляется в одном экземпляре
Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	ПОЯ5-ПОЯ8; ДПОЯ3-ДПОЯ4; ИО3-ИО4	Выписка из ЕГРЮЛ	В форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (при подаче заявления через личный кабинет на Едином	Документ предоставляется в одном экземпляре

			портале); предъявление оригинала документа (при подаче заявления в МФЦ, Орган местного самоуправления)	
2	ПОЯ1 – ПОЯ4; ДПОЯ1-ДПОЯ2; ИО1-ИО2	Выписка из ЕГРИП	В форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале); предъявление оригинала документа(при подаче заявления в МФЦ, Орган местного самоуправления)	Документ предоставляется в одном экземпляре
3	ПОЯ1, ПОЯ3, ПОЯ5, ПОЯ7	Выписка из ЕГРН	В форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале); предъявление оригинала документа(при подаче заявления в МФЦ, Орган местного самоуправления)	Документ предоставляется в одном экземпляре

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	ПОЯ3 – ПОЯ8; ДПОЯ2 – ДПОЯ4; ИО2 – ИО4
2	заявителем заполнены не все поля в заявлении, текст заявления не поддается прочтению	ПОЯ1 – ПОЯ8; ДПОЯ1 – ДПОЯ4; ИО1 – ИО4
3	представленные заявителем документы не соответствуют следующим требованиям: а) документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации, являются обязательными (номер, дата, подпись, печать (при наличии)); б) документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей на документах должны быть отчетливыми; в) документы, содержащие поправки и (или) приписки, должны быть заверены лицом, подписавшим документ	ПОЯ1 – ПОЯ8; ДПОЯ1 – ДПОЯ4; ИО1 – ИО4
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	представленные заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным п 3.4, 3.5 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного 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»	ПОЯ1 – ПОЯ8
2	заявление и прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме	ПОЯ1 – ПОЯ8
3	представленные в документах сведения не соответствуют	ПОЯ1 – ПОЯ8,

	сведениям, полученным Органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия	ИО1 - ИО4
4	наличие уже выданного разрешения на право организации ярмарки, совпадающего по времени и месту проведения с мероприятием, указанным в заявлении	ПОЯ1 – ПОЯ8
5	несоответствие заявленного места проведения ярмарки архитектурным, градостроительным и строительным нормам и правилам, проектам планировки и благоустройства территории муниципального образования	ПОЯ1 – ПОЯ8
6	несоответствие заявленных организатором ярмарки 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	ПОЯ1 – ПОЯ8
7	отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги	ИО1 – ИО4

V. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги

№№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги
1	Заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки с приложением	форма 1
2	Заявление о выдаче дубликата разрешения на право организации ярмарки	форма 2
3	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	форма 3
4	Согласие на обработку персональных данных	форма 4

В орган местного самоуправления

От _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для индивидуального предпринимателя- ФИО, данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место регистрации индивидуального предпринимателя)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

Заявление

о выдаче разрешения на право организации ярмарки

Прошу Вас выдать разрешение на право организации ярмарки

_____,
(наименование ярмарки)

расположенной по адресу

Сведения о праве на недвижимое имущество: _____

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. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Органе местного самоуправления	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет дополнительно направлен в личный кабинет на Едином портале.

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем направления сообщения:

в личный кабинет на Региональном портале	
в личный кабинет на Едином портале	

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю:

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

М.п. (при наличии)

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

- 1) наименование организатора ярмарки _____
- 2) тип и специализация ярмарки _____
- 3) место проведения ярмарки _____
- 4) срок проведения ярмарки _____
- 5) максимальное количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке _____
- 6) количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством (за исключением специализированной ярмарки, приуроченной к культурно-массовым мероприятиям) _____
- 7) схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____

Режим работы ярмарки _____

Порядок организации ярмарки

Информация:

- 1) об организации охраны ярмарки и участии в поддержании общественного порядка на ярмарке

- 2) об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки

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

- 4) 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

В орган местного самоуправления

От _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для индивидуального предпринимателя - ФИО, данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место регистрации индивидуального предпринимателя)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на право организации ярмарки

Прошу выдать дубликат разрешения на право организации ярмарки, выданного _____

_____,
 (наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

Регистрационный номер разрешения на право организации ярмарки _____

Дата выдачи разрешения на право организации ярмарки "_____" _____ 20____ г., в связи с

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Органе местного самоуправления	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет дополнительно направлен в личный кабинет на Едином портале.

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем направления сообщения:

в личный кабинет на Региональном портале	
в личный кабинет на Едином портале	

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю:

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

М.п. (при наличии)

В орган местного самоуправления

От _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП;
для индивидуального предпринимателя - ФИО,
данные документа,
удостоверяющего личность: серия, номер,
каким органом и когда выдан паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место регистрации
индивидуального предпринимателя)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Данные документа, удостоверяющего личность
представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на право
организации ярмарки/уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право
организации ярмарки:

(указать сведения)

выданным _____,
(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

Регистрационный номер разрешения на право организации ярмарки/уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки

Дата выдачи разрешения на право организации ярмарки/уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки " ____ " _____ 20__ г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Орган местного самоуправления	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет дополнительно направлен в личный кабинет на Едином портале.

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем направления сообщения:

в личный кабинет на Региональном портале	
в личный кабинет на Едином портале	

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток)

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю:

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

М.п. (при наличии)

Согласие
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(ФИО)

документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)

серия, № _____, выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) _____,

даю свое согласие _____ (указывается Орган
местного самоуправления) (далее – Оператор), на обработку своих персональных данных на
следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки», осуществляемой Оператором.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- место проживания;
- СНИЛС;
- ИНН;
- контактный телефон;
- почтовый адрес.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

" ____ " _____ 202__ г.

подпись (ФИО физического лица либо его представителя)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 202__ г.

подпись (ФИО физического лица либо его представителя)