

**Административный регламент  
предоставления администрацией муниципального образования  
город Гусь-Хрустальный муниципальной услуги  
по выдаче, переоформлению, продлению и прекращению срока действия  
разрешения на право организации ярмарки выходного дня**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению и прекращению срока действия разрешения на право организации ярмарки выходного дня (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, где организуется ярмарка выходного дня (далее – организаторы ярмарки).

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация города взаимодействует с:

- Департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Владимирской области ;
- Государственным учреждением «5 отряд федеральной противопожарной службы по Владимирской области» ;
- отделом вневедомственной охраны при УВД города Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустального района;
- структурными подразделениями администрации города;
- комитетами территориального общественного самоуправления города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление, продление и прекращение срока действия разрешения на право организации ярмарки выходного дня» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный через отдел сферы услуг и туризма (далее -отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача отделом сферы услуг и туризма управления экономики администрации города одного из следующих документов:

- разрешение на право организации ярмарки выходного дня при его выдаче впервые, продлении или переоформлении, (согласно приложения № 4);
- уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки выходного дня;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки выходного дня.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки выходного дня (далее - разрешение) не должен превышать 30 календарных дней, со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления в отдел.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Максимальный срок для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, их регистрации, вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению составляет 1 день с момента его поступления в отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- постановление Губернатора области от 31.05.2007 №387 «Об организации деятельности ярмарок на территории Владимирской области»;

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

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения организатор ярмарки представляет в администрацию следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложениям №№2,3 к Административному регламенту;

2) копии учредительных документов – для юридического лица, документ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригиналов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) копию документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц – для юридического лица, копию документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

4) копию свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала в том случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

5) копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, включая земельные участки, где организуется ярмарка(с предъявлением оригиналов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2.6.2. Отдел не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.7. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.5 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) представление документов на получение разрешения с нарушением требований, установленных Порядком организации деятельности ярмарок на территории Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 31.05.2007 № 387, либо представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) несоответствие объекта или объектов недвижимости, где организуется ярмарка, требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, иным требованиям действующего законодательства, в том числе постановления губернатора области от 31.05.2007 № 387;

4) неоднократные нарушения организатором ярмарки, осуществляющим данную деятельность ранее, требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, иных требований действующего законодательства, в том числе постановления Губернатора области от 31.05.2007 № 387, выявленных контролирующими или надзорными органами.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Дубликат и копии разрешения предоставляются организаторам ярмарки бесплатно, в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

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

2.11.1. Прием заявлений, документов, указанных в пункте 2.7, выдача разрешений, консультирование осуществляется в кабинете № 20, ул.Калинина, д.1.

2.11.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов (бланков) оборудуются столом, стульями и информационным стендом.

2.11.3. Места для ожидания в очереди на подачу заявления или получение разрешения на право организации розничного рынка оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется отделом сферы услуг и туризма управления экономики по адресу: 601500, г.Гусь-Хрустальный, ул.Калинина, д.1.

Телефон отдела : (4941) 2-67-61.

Режим работы отдела: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч.

пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: e-mail: [suhova@gusadmin.ru](mailto:suhova@gusadmin.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Гусь-Хрустальный [www.gusadmin.ru](http://www.gusadmin.ru).

2.12.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, осуществляется специалистами отдела при личном обращении в каб. № 20 или по телефону (49241) 2-67-61.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления в отдел по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Гусь-Хрустальный;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;
- выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

#### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в отдел юридического лица (представителя юридического лица) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель отдела устанавливает предмет обращения заявителя, проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление в день его поступления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение ответственным специалистом отдела документов, представленных заявителем.

3.3.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения ответственный специалист отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента требованиями, и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо осуществляет подготовку следующих документов:- проект распоряжения главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный о решении о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации ярмарки выходного дня;

3.3.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела осуществляет подготовку следующих документов:

- проект распоряжения главы города о решении об отказе заявителю в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации ярмарки выходного дня с указанием причин отказа;

3.3.5. Ответственный исполнитель передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.3 либо пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента нормативный распорядительный документ (постановление) вместе с документами заявителя заведующему отделом для визирования.

3.3.6. Заведующий отделом рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.3 либо пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента документы, визирует и передает заместителю главы города, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос, для согласования.

3.3.7. Оформленный в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города проект постановления о решении о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения передается на подпись главе города.

3.3.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения является подписание документов:

- главой города - проекта постановления о решении о выдаче разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

- заместителем главы города - проекта разрешения на право организации ярмарки выходного дня, проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки выходного дня.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 26 дней.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 11 дней.

3.4. Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение ответственным исполнителем подписанных документов, указанных в пункте 3.3.8 настоящего Административного регламента, вместе с документами заявителя.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.3.8 настоящего Административного регламента, и документов заявителя ответственный исполнитель отдела:

- снимает необходимые копии с указанных документов и подшивает в дело о предоставлении конкретному организатору ярмарки права на организацию ярмарки выходного дня: заявление и прилагаемые к нему документы, постановление о решении о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы на право организации ярмарки выходного дня, которые подлежат хранению в отделе в установленном порядке;

- в срок не позднее трех дней со дня принятия распоряжения о решении о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, о чем делает отметку в Журнале выданных документов;

3.4.3. Результатом административной процедуры выдачи разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения

является направлением (вручение - в случае личного обращения заявителя в управление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения на право организации ярмарки выходного дня либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения при принятии решения о его выдаче (переоформлении, продлении срока действия) составляет 3 дня.

3.4.5. Право на организацию ярмарки выходного дня возникает у организатора ярмарки с даты выдачи ему разрешения и прекращается с даты прекращения действия разрешения отделом.

3.4.6. Переоформление разрешения осуществляется в связи с поступлением заявления и документов от организатора ярмарки, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, только в случае реорганизации организатора ярмарки в форме преобразования, изменения его наименования или типа ярмарки, путём выдачи нового разрешения. Срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней (пункт 2.4.2 Административного регламента).

3.5. Административная процедура «Предоставление информации о выданных отделом разрешениях в департамент предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области для формирования и ведения реестра ярмарок».

3.5.1. Информация о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях направляется отделом в Департамент развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области (далее - Департамент) в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании. На основании полученной информации Департамент в установленном порядке формирует и ведет реестр ярмарок. Сведения, содержащиеся в реестре ярмарок, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной функции, а также принятием решений специалистом, ответственным за исполнение муниципальной функции, осуществляется заведующим отделом сферы услуг и туризма.

4.2. Проверка качества и сроков исполнения муниципальной функции осуществляется на основании поручения заведующего отделом и обращений заинтересованных лиц, направленных на имя заведующего отделом.

4.3. Муниципальные служащие отдела несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их



должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия):

- ответственных лиц отдела – заведующему отделом;
- заведующего отделом – начальнику управления, заместителю главы города по экономическим вопросам.

Для рассмотрения жалобы по обращению заинтересованного лица может быть создана независимая экспертная комиссия с участием заинтересованного лица, представителей отдела и независимых специалистов для проведения экспертизы.

5.3. Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

5.4. Заведующий и ответственные исполнители отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей.

Приложение № 2  
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение разрешения  
на организацию ярмарки  
(для юридического лица)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование и организационно – правовая форма организации)

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
Место нахождения организации \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Телефон/факс \_\_\_\_\_  
Расчетный счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на организацию ярмарки  
на срок \_\_\_\_\_

Тип ярмарки \_\_\_\_\_

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

Местонахождение ярмарки \_\_\_\_\_

С законодательством, регулирующим организацию ярмарок, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Опись представленных с заявлением документов прилагается.

Документы сданы:

Отметка о приеме документов:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**М.П.**

Приложение № 3  
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение разрешения  
на организацию ярмарки  
(для индивидуального предпринимателя)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на организацию ярмарки  
на срок \_\_\_\_\_

Тип ярмарки \_\_\_\_\_

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

Местонахождение ярмарки \_\_\_\_\_

С законодательством, регулирующим организацию ярмарок, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Опись представленных с заявлением документов прилагается.

Документы сданы:

Отметка о приеме документов:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**М.П.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ**

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ ВЫХОДНОГО ДНЯ**

№

от \_\_\_\_\_ г.

---

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

---

(сокращенное наименование юридического лица)

---

(фирменное наименование юридического лица)

---

(местонахождение юридического лица/ место жительства индивидуального предпринимателя)

---

(тип ярмарки)

---

(место расположения ярмарки)

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

М.П.

ЗАВИЗИРОВАНО:

И.о. заместителя главы города  
по общим вопросам

Е.В.Устинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника управления  
экономики

Л.А.Григорьева

Заведующий отделом сферы услуг  
и туризма

С.В.Сухова

Заведующий юридическим  
отделом

О.А. Федоровцева

\_\_\_\_\_ в регистр муниципальных нормативных правовых актов  
(включить, не включать)

Владимирской области

О.А. Федоровцева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

Начальник управления делами и кадрами,  
заведующий отделом  
организационно-контрольной работы

Н.Е.Хлепенкова

Исполнитель Е.Г.Абрамова – ведущий специалист  
отдела сферы услуг и туризма тел. 2-67-61

Разослать:

Е.В.Устиновой

Л.А.Григорьевой

Н.Е.Хлепенковой

С.В.Суховой

Ведущий специалист  
отдела сферы услуг и туризма

Е.Г.Абрамова