



**Кемеровская область - Кузбасс
Гурьевский муниципальный округ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.08.2026

№ 1376

**Об утверждении административного регламента администрации
Гурьевского муниципального округа предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения ярмарки»**

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги согласования проведения ярмарки, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Кемеровской области — Кузбасса от 12.08.2025 № 506 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области — Кузбасса»; Постановлением администрации Гурьевского муниципального округа от 30.12.2025 № 2066 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг предоставляемых администрацией Гурьевского муниципального округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Гурьевского муниципального округа»:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Гурьевского муниципального округа от 25.10.2021 № 1330 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки»;

- постановление администрации Гурьевского муниципального округа от 22.07.2024 № 1152 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки», утвержденный постановлением администрации Гурьевского муниципального округа от 25.10.2021 № 1330».

3. Отделу поддержки предпринимательства и потребительского рынка администрации Гурьевского муниципального округа (Поздняковой А.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки».

4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

5. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем опубликования в средстве массовой информации «ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ -

КУЗБАСС» (доменное имя сайта в информационно телекоммуникационной сети Интернет - INFOGUR.RU) и размещению на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа www.admgur.ru. в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального округа по инвестиционной политике, развитию туризма и предпринимательства В.А. Метелица.

Глава Гурьевского
муниципального округа



С.А. Черданцев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Гурьевского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги по согласованию места проведения ярмарки.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителей продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъектов торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения (далее – организаторы ярмарки).

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени юридического лица заявления могут подавать:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалистом отдела поддержки предпринимательства и потребительского рынка администрации Гурьевского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа

<https://admgor.ru/> в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Гурьевского муниципального округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гурьевского муниципального округа. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом поддержки предпринимательства и потребительского рынка администрации Гурьевского муниципального округа (далее – Отделом).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- выдача решения о согласовании проведения ярмарки;
- решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги о выдаче решения, либо отказ в выдаче решения о согласовании проведения ярмарки – 14 рабочих дней со дня поступления

заявления о согласовании проведения ярмарки.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальных сайтах администрации, МФЦ в сети «Интернет». При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ, специалист уполномоченного органа информирует, о том, что услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.9.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Гурьевского муниципального округа и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

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

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Отдел не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту администрации Гурьевского муниципального округа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

2.10.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента (при наличии технической возможности) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ. Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренно законодательством Российской Федерации.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

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

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса; заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам. При направлении запроса используется простая электронная подпись,

при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области — Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области — Кузбасса. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Согласование проведения ярмарки (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность: ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством: ЕСИА или иных государственных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Заинтересованное лицо определяет тип ярмарки согласно перечню мест для проведения ярмарок, дату (период), место ее проведения и режим работы, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест на ярмарке для продажи товаров

(выполнения работ, оказания услуг), а также разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2.11.2. Для согласования проведения ярмарки заинтересованное лицо направляет в уполномоченный орган заявление о согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. К заявлению о согласовании проведения ярмарки прилагаются:

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

- В случае подачи заявления представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (доверенность, протокол, решение и т.п.), а также документ, удостоверяющий личность представителя заинтересованного лица.

При личном обращении за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.11.4. Копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заинтересованного лица на земельный участок, здание, сооружение, на которых планируется проведение ярмарки, либо письменное согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка на проведение ярмарки (в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или индивидуального предпринимателя). К заявлению о согласовании проведения ярмарки заинтересованное лицо вправе приложить:

2.11.5. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

2.11.6. Копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок в случае, если заинтересованным лицом является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Документы, указанные в подпунктах 2.11.5 и 2.11.6. пункта 2.11. настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если указанные документы не представлены заинтересованным лицом – юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе.

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

2.12.1. Основаниями для отказа в согласовании проведения ярмарки являются:

- несоответствие заинтересованного лица требованиям, указанным в пункте 2.11.1.

настоящего административного регламента;

- заявление подано с нарушением требований, установленных в пунктах 2.11.2, 2.11.3. настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- место для проведения ярмарки отсутствует в перечне мест для проведения ярмарок;

- место для проведения ярмарки предоставлено иному лицу для организации ярмарки.

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

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для аннулирования муниципальной услуги.

Уполномоченный орган имеет право аннулировать решение о согласовании проведения ярмарки по следующим основаниям:

- 1) нарушение организатором ярмарки требований к типу ярмарки;

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

- 3) нарушение организатором ярмарки требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках 10 соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках, утвержденных настоящим постановлением;

- 4) исключение места из перечня мест для проведения ярмарки;

- 5) на основании письменного заявления организатора ярмарки.

Уполномоченный орган письменно не позднее 1 дня с даты принятия решения уведомляет организатора ярмарки об аннулировании решения о согласовании проведения ярмарки с указанием причин аннулирования решения.

2.13. Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

2.13.5. Места для проведения ярмарок организуются:

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

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

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

2.13.6. Места для проведения ярмарок должны отвечать следующим требованиям:

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

2) соответствовать требованиям общественной и пожарной безопасности;

3) иметь транспортную доступность;

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

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

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

Администрация Гурьевского муниципального округа (далее – орган местного самоуправления), определяет муниципальным правовым актом перечень мест для проведения ярмарок на территории Гурьевского муниципального округа по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- принятие решения о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки, либо об отказе в выдаче таких разрешений;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

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

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

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

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документах. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки поддается прочтению;

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

- заявление о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки подписано уполномоченным лицом; приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки. Копии документов, указанных в настоящем пункте, принимаются при предъявлении подлинников, если копии не заверены в установленном законодательством порядке.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов. Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за

прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

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

При направлении заявления о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

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

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

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день. Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче решения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов. Информация о приеме заявления о выдаче решения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры необходимой для согласования проведения ярмарки является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента. Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в п. 2.11.5 и 2.11.6 настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ. Общий максимальный срок выполнения административной

процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов, осуществляет подготовку межведомственных запросов на получение документов и сведений, указанных в подпунктах 2.11.5. и 2.11.6. пункта 2.11 настоящего административного регламента и направляет в соответствующие органы и организации запросы. Максимальный срок выполнения – один рабочий день.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов.

3.3.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение документов в рамках СМЭВ.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки, либо об отказе в выдаче таких разрешений.

3.4.1. Проверка документации при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 2.11. настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на согласование проведения ярмарки. Специалист уполномоченного органа проводит проверку:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты, руководитель уполномоченного органа, ответственного за проверку документации. По итогам проверки документов, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о согласовании проведения ярмарки по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, либо проект отказа в согласовании проведения ярмарки с указанием причин отказа, согласно Приложению № 7 настоящему административному регламенту в двух экземплярах.

3.4.2. Принятие решения при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Принятие решения о согласовании проведения ярмарок.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех

необходимых документов и подготовленный проект решения о согласовании проведения ярмарки, либо проект решения об отказе в проведении ярмарки.

Орган местного самоуправления в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки рассматривает заявление и принимает решение о согласовании либо об отказе в проведении ярмарки. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – заместитель главы муниципального образования.

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

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем решения о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки, или выдачи отказа в согласовании места проведения ярмарки и (или) согласовании проведения ярмарки. Направление уведомления заявителю.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

С помощью Единого портала заявителю направляется:

- а) уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

4.2. Специалист уполномоченного органа, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении.

Начальник отдела поддержки предпринимательства
и потребительского рынка администрации
Гурьевского муниципального округа

А.А. Позднякова

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	Сокращенное наименование
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки»	Административный регламент, муниципальная услуга (исходя из контекста)
Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителей продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъектов торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения	Заявители
Лицо, представляющее интересы заявителя	Представитель
Администрация Гурьевского муниципального округа	Орган местного самоуправления
Единый портал государственных и муниципальных услуг	ЕПГУ
Информационная система Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг	РПГУ
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)	Федеральный реестр
Отдел поддержки предпринимательства и потребительского рынка администрации Гурьевского муниципального округа	Отдел
Единого государственного реестра юридических лиц	ЕГРЮЛ

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ЕГРИП
Единого государственного реестра недвижимости	ЕГРН
Система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарок»,
утвержденному постановлением
администрации Гурьевского
муниципального округа от 20.08.2026 № 1376

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления Услуги
При выдачи разрешения на право организации розничного рынка		
1.	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителей продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъектов торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения	- выдача решения о согласовании проведения ярмарки; - решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.
2.	Представитель заявителя	

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов
1.	Все категории заявителей	1) заявление о согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность гражданина, и (или) документ; 3) План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней; 4) Копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заинтересованного лица на земельный участок, здание, сооружение, на которых планируется проведение ярмарки, либо письменное согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка на проведение ярмарки (в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или индивидуального предпринимателя). 5) В случае подачи заявления представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя копия документа, удостоверяющего	Уполномоченный орган; МФЦ; ЕПГУ; РПГУ.

		полномочия представителя (доверенность, протокол, решение и т.п.), а также документ, удостоверяющий личность представителя заинтересованного лица.	
--	--	--	--

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарок»,
утвержденному постановлением
администрации Гурьевского
муниципального округа от 20.08.2026 № 1376

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

№ п/п	Место проведения ярмарки (земли, земельный участок, здания, соору- жение)	Адрес места проведения ярмарки, адресный ориентир	Собственник (пользователь, владелец) места проведения ярмарки (государствен- ная, муниципаль- ная, частная собственность) (необходимо указать наименование ИП, юридического лица)	Тип ярмарки (универсальная /специализиро- ванная)	Период проведения ярмарки

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарок»,
утвержденному постановлением
администрации Гурьевского
муниципального округа от 20.08.2026 № 1376

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

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

**Заявление
о согласовании проведения ярмарки**

1. Организатор ярмарки

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование

юридического лица, в том числе его фирменное наименование, организационно - правовая форма
(для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

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

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

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

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

8. Тип и название (при наличии) ярмарки _____

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

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

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

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

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

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

Организатор ярмарки _____
(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

Место печати (при наличии)

Лицо, принявшее заявление _____
(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет
ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги
(нужное отметить (V):

() - прошу выдать на руки;

() - направить почтой по адресу:

() – через ЕПГУ, РПГУ.

**Решение
о согласовании проведения ярмарки
на территории**

(наименование муниципального образования)

1. Организатор ярмарки

(наименование и организационно-правовая форма

юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

2. Место нахождения организатора ярмарки

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

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

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

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

6. Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица или индивидуального
предпринимателя (ИНН)

7. Тип и название (при наличии) ярмарки

8. Дата согласования решения о проведении ярмарки

9. Дата (период) проведения ярмарки

10. Место проведения ярмарки и режим работы ярмарки

(указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«___» _____ 20___ г.

Решение об отказе в согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки

(фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

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

2. Место нахождения организатора ярмарки

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

5. Заявленное место и дата (период) проведения ярмарки

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

6. Причина(ы) отказа в согласовании проведения ярмарки

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.