**Проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Березовского сельского поселения**

**Еланского муниципального района Волгоградской области**

**00.00.2016г №**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства**»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Березовского сельского поселения от 05.08.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в Березовском сельском поселении»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Березовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2.Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

ГлаваБерезовского сельского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области Н.А.Печерская

Приложение к постановлению

Администрации Березовского

сельского поселения от .12.2016 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Администрацией** **Березовского** **сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Березовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) является установление стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга), сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсяюридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу размещена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте Администрации Березовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (<http://www.pgu.donland.ru>).

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию Березовского сельского поселения или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее - МАУ «МФЦ»):

лично в часы приема: с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей Администрацией Березовского сельского поселения или МАУ «МФЦ» (приложение № 2);

в письменном виде в адрес Администрации Березовского сельского поселения или МАУ «МФЦ»;

Местонахождение МФЦ: 403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, 68.

График работы и график приема заявителей:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббот, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы и приема заявителей сокращается на 1 час.

Телефоны МФЦ:

Директор МФЦ: 8(84452) 5- 40- 28; специалисты МФЦ: 8(84452) 5-36-09.

Любую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись лично, либо по телефону, или по электронной почте (адрес электронной почты МФЦ : [mfc081@volganet.ru](mailto:mfc081@volganet.ru) с использованием сети Интернет, услуг почтовой связи».

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Березовского сельского поселения, на официальном сайте МАУ «МФЦ»:

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации Березовского сельского поселения или МАУ «МФЦ» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 календарных дней со дня регистрации в Администрации Березовского сельского поселения или МАУ «МФЦ» такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. На официальном сайте Администрации Березовского сельского поселения, на официальном сайте МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги, изложенный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Березовского сельского поселения и (или) МАУ «МФЦ».

Не допускается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Еланского муниципального района и могут быть представлены Администрацией сельского поселения, МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем разрешения на проведение ярмарки (далее - разрешение); получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - отказ в выдаче); продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения); получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее - отказ в продлении); получение заявителем переоформленного разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о выдаче разрешения в Администрации Березовского сельского поселения, включая обращение через МАУ «МФЦ» составляет 30 дней, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

-Устав Березовского сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление с указанием полного и (если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать, примерная форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.

В случае продления срока действия ранее выданного разрешения заявитель представляет (направляет) в уполномоченную организацию оригинал разрешения.

2.7. Специалист Администрации Березовского сельского поселения не имеет право требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Еланского муниципального района и могут быть представлены Администрации Березовского сельского поселения, МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

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

- в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 2.6. регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в Администрацию Березовского сельского поселения, регистрируется специалистом, ответственным за ведение журнала регистрации заявлений. Заявление с прилагающимися к нему документами в день его подачи регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений в хронологической последовательности с указанием даты и времени приема.

2.12. Рабочий кабинет специалиста Администрации Березовского сельского поселения имеет табличку с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусматриваются рабочее место специалиста, места для ожидания и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Для обеспечения свободного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объекту по оказанию муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие требования:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Рабочее место специалиста Администрации Березовского сельского поселения оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

2.13. Аналогичная услуга предоставляется МАУ «МФЦ», включая использование информационно-телекоммуникационных технологий при переходе на предоставление услуг в электронной форме.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- консультирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента;

-принятие решения о получении заявителем разрешения на проведение ярмарки (далее - разрешение); получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - отказ в выдаче); продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения); получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее - отказ в продлении); получение заявителем переоформленного разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры – консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию Березовского сельского поселения

3.3.2. Ответственным должностным лицом за прием заявителя является специалист Администрации Березовского сельского поселения

3.3.3.Специалист Администрации Березовского сельского поселения уточняет, какую информацию надо получить заявителю, и определяет, относится ли указанный запрос к выдаче разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.3.4. Результат административной процедуры – ответ на поставленные заявителем вопросы о выдаче разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 45 минут, при обращении по телефону не более 10 минут.

3.4. Описание административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя посредством почтовой или электронной связи лично либо в Администрацию Березовского сельского поселения

3.4.2. Ответственным за прием заявления является специалист по приему и регистрации входящей корреспонденции (далее – специалист ).

3.4.3. Специалист обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации и передает его Главе Березовского сельского поселения

3.4.4. Результат административной процедуры – информирование заявителя о дате, времени и порядковом номере принятого заявления.

3.5. Описание административной процедуры - рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, поступившее Главе Березовского сельского поселения

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, представление документов, имеющих подчистки либо зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- обращение за получением муниципальной услуги лица, полномочия которого не удостоверены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом и не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.3. Ответственным должностным лицом за рассмотрение заявления является специалист Администрации Березовского сельского поселения

3.5.4. Специалист:

- в течение одного календарного дня рассматривает представленные документы на соответствие их требованиям пункта 2.6;

- выдает уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - 1 рабочий день;

- проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, с момента регистрации заявления - 3 дня;

- принимает решение по заявлению и направляет проект нормативно-правового акта администрации Березовского сельского поселения Главе поселения – 14 дней (в случае продления или переоформления разрешения срок прохождения административной процедуры составляет 7 дней);

- оформляет разрешение (приложение 6), уведомление о выдаче разрешения (приложение 7), уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 8), продление срока действия разрешения, отказ в продлении, переоформление разрешения) - 1 день;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги - в течение 3 дней со дня принятия нормативно-правового акта.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава Березовского сельского поселения

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Березовского сельского поселения

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Березовского сельского поселения Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалист Администрации Березовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя:

1) директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области :

- в письменном виде Местонахождение МФЦ: 403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, 68.

График работы и график приема заявителей:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббот, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы и приема заявителей сокращается на 1 час.

Телефоны МФЦ:

Директор МФЦ: 8(84452) 5- 40- 28; специалисты МФЦ: 8(84452) 5-36-09.

Любую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись лично, либо по телефону, или по электронной почте (адрес электронной почты МФЦ : [mfc081@volganet.ru](mailto:mfc081@volganet.ru) с использованием сети Интернет, услуг почтовой связи».

- электронной почтой - www.mfc61@yandex.ru;

- лично к должностному лицу: с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 предварительная запись по телефону – 9-65-80;

2) Главы Березовского сельского поселения:

- в письменном виде: 403723 Волгоградская область Еланский район с.Березовка ул.Молодежная,12

- электронной почтой –berezsp@mail.ru;

- лично к должностному лицу, время личного приема: четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00-16.12, предварительная запись по телефону – 844-52-6-55-45.

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Березовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, либо фамилию, имя отчество соответствующего специалиста Администрации Березовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, (или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием, обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявления уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов Администрации Березовского сельского поселения в судебном порядке.

5.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Березовского сельского поселения Н.А.Печерская

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Березовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства**»**

Информация о месте нахождения,

справочных телефонах, адресах электронной почты,

официальных сайтов и графике работы муниципальных органов,

предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо за организацию приема документов** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, региональной государственной информационной системы** | **График работы муниципального органа** |
| 1) Администрация Березовского сельского поселения  Ведущий специалист  Дергачева А.В.  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области | 403723 Волгоградская область Еланский район с.Березовка ул.Молодежная,12  - электронной почтой –berezsp@mail.ru;  Портал государственных и муниципальных услуг области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).  Местонахождение МФЦ: 403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, 68.  Телефоны МФЦ:  Директор МФЦ: 8(84452) 5- 40- 28; специалисты МФЦ: 8(84452) 5-36-09.  Любую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись лично, либо по телефону, или по электронной почте (адрес электронной почты МФЦ : [mfc081@volganet.ru](mailto:mfc081@volganet.ru) с использованием сети Интернет, услуг почтовой связи».  Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/). | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день начинается в 8.00, оканчивается в 16.12.  Продолжительность рабочего дня - 7 часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -6 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00  5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  График работы и график приема заявителей:  Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00  Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00  Выходные дни: суббот, воскресенье.  В предпраздничные дни время работы и приема заявителей сокращается на 1 час. |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Березовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства**»**

График приема заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **График приема заявителей** |
| 1) Администрация Березовского сельского поселения  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского района Волгоградской области | Понедельник 8.00-12.00, 13.00-16.12  Вторник 8.00-12.00, 13.00-16.12  Среда 8.00-12.00, 13.00-16.12  Четверг 8.00-12.00, 13.00-16.12  Пятница 8.00-12.00, 13.00-16.12  Понедельник 8.00-12.00, 13.00-17.00  Вторник 8.00-12.00, 13.00-17.00  Среда 8.00-12.00, 13.00-17.00  Четверг 8.00-12.00, 13.00-17.00  Пятница 8.00-12.00, 13.00-17.00 |

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Березовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства**»**

Стандарт

предоставления муниципальной услуги,

требования к срокам предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность приема у должностного лица Администрации Березовского сельского поселения | не более 45 минут |
| Срок с момента принятия заявления и до получения результата муниципальной услуги | Не более 30 рабочих дней |
| Количество дней в неделю работы Администрации Березовского сельского поселения | 5 дней |

Требования к поведению сотрудников

Администрации Березовского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Поведение  Консультирование  Помощь | вежливое, корректное обращение с гражданами  ответы на вопросы заявителя, выдача необходимых информационных материалов (перечень документов, памятки и др.)  в заполнении заявления на предоставление муниципальной услуги |

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Березовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства**»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение ярмарки

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

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

(полное наименование юридического лица с указанием

организационно-правовой формы)

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

(в случае, если имеется, сокращенное наименование юридического лица,

в том числе фирменное наименование)

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

(местонахождение юридического лица: индекс, республика, край, область,

район, город, улица, дом, корпус, строение)

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

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

(месторасположение объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

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

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., заполняется в случае подачи заявления представителем)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Березовского сельского поселения

муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства**»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Начало предоставления услуги: заявитель обращается с документами

Прием и регистрация документов. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе содержащихся в представленных им заявлении и документах

Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на соответствие Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

Принятие решения о выдаче разрешения на проведения ярмарки

или отказе в выдаче такого разрешения

Уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в поданных документах

Принято положительное решение?

Подготовка нормативно-правового акта о выдаче разрешения на проведения ярмарки

Выдача разрешения на проведение ярмарки заявителю

Подготовка разрешения на проведение ярмарки

Подготовка нормативно-правового акта об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки

Подготовка и вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа

Подготовка и вручение уведомления о выдаче разрешения на проведения ярмарки

Завершение предоставления муниципальной услуги

да

да

нет

нет

Приложение № 6

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Березовского сельского поселения

муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства**»**

Разрешение на право организации розничного рынка

│ ГЕРБ │

органа местного самоуправления

└──────────┘

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

(наименование органа местного самоуправления)

РАЗРЕШЕНИЕ \*

на право организации проведения ярмарки

N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

юридическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное

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

наименования, в том числе фирменное наименование, и

организационно-правовая форма юридического лица)

основной государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения юридического лица

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

в соответствии с его учредительными документами)

и подтверждает его право на организацию розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного

рынка)

расположенного по адресу \*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения розничного рынка)

тип ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о выдаче разрешения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия разрешения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

М.П.

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

(Ф.И.О., подпись главы местной администрации муниципального образования)

Разрешение продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

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

(Ф.И.О., подпись главы местной администрации муниципального образования)

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Березовского сельского поселения

муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства**»**

Уведомления о выдаче разрешения на право проведения ярмарки

N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название юридического лица)

что в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование соответствующего акта)

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

принято решение о выдаче разрешения на право организации проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения розничного рынка)

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

Приложение:

Разрешение на право проведения ярмарки

N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица, выдавшего уведомление)

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией Березовского сельского поселения

муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки субъектами малого и среднего предпринимательства**»**

Уведомление об отказе в выдаче разрешения

на право проведения ярмарки

N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название юридического лица)

что в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование соответствующего акта)

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

принято решение об отказе в выдаче разрешения на проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия ярмарки)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес предполагаемого места нахождения ярмарки)

по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица, выдавшего уведомление)

М.П.