



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область - Кузбасс**

**город Мыски**

**Администрация Мысковского городского округа**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.04.2026 № 382-нп

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 44 Устава Мысковского городского округа:

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

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления: начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски»;

начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravomyskiadmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности.

Глава Мысковского  
городского округа

Е.В. Тимофеев

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Мысковского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарки (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения между структурными подразделениями администрации и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с административным регламентом.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Согласование проведения ярмарки.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Уполномоченным структурным подразделением администрации по предоставлению муниципальной услуги является отдел потребительского рынка,

поддержки предпринимательства и развития туризма (далее – уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения администрации с МФЦ.

Сотрудник МФЦ (в случае наличия соглашения о предоставлении муниципальной услуги администрации с МФЦ) не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- решения о предоставлении муниципальной услуги;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Результат предоставления муниципальной услуги можно получить:
- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
  - почтовым отправлением;
  - в МФЦ.

10. Уполномоченный орган определяет муниципальным правовым актом перечень мест для проведения ярмарок на территории Мысковского городского округа по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

В случае предоставления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут, только в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут, только в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

15. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем лично либо его представителем, регистрируются в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации, а также на едином портале.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации, а также на едином портале.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

19. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

20. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, находящийся на территории Мысковского городского округа.

Принятие сотрудником МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Выдача сотрудником МФЦ документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не предусмотрена.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальных услуг приведена в приложении 3. Форма плана мероприятий по организации муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

23. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

## **Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:**

25. Перечень административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.
- е) получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Профилирование заявителя**

26. Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления Услуги.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления Услуги:

- а) опрос (устное анкетирование) заявителя;
- б) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Представление заявителем заявления (согласно приложению 3 к административному регламенту) и документов (согласно приложения 1 к административному регламенту) осуществляется в уполномоченный орган или в МФЦ.

28. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе при личном обращении - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 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»;

б) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и

14 Федерального закона от 29.12.2022 № 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».

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

30. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

31. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с момента подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

32. В течении 1 рабочего дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган, специалист подготавливает межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу России посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти»;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимости»;

в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа о предоставлении документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.

33. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

35. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 5 рабочих дней, при наличии всех документов, предусмотренных административным регламентом.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

36. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении; почтовым отправлением; в МФЦ.

37. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

38. Возможность предоставления уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от места жительства или места пребывания, не предусмотрена.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

39. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

40. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на едином портале, а также в уполномоченном органе и УМФЦ при обращении заявителя лично, по телефону.

И.о. заместителя главы  
Мысковского городского округа  
по экономике и промышленности

Е.Л. Масленникова

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
ярмарки»

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

**1. Условные сокращения:**

- а) Уполномоченный орган – отдел потребительского рынка, поддержки предпринимательства и развития туризма администрации Мысковского городского округа;
- б) МФЦ - Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
- в) ЕГРН - единый государственный реестр недвижимости;
- г) ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц;
- д) ЕГРИП — единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- е) Услуга либо муниципальная услуга - муниципальная услуга «Согласование проведения ярмарки»;
- ж) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**2. Условные обозначения:**

- а) [Все] - документы представляются всеми заявителями (включая представителя заявителя), обращающимися за получением Услуги;
- б) П(з) - представитель заявителя;
- в) Уполномоченный орган - документы представляются на бумажном носителе лично в уполномоченный орган;
- г) МФЦ – документы предоставляются на бумажном носителе лично в МФЦ;
- д) Единый портал - документы подаются посредством Единого портала;
- е) О - представляется оригинал документа;
- ж) К - представляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке;
- з) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица 1

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления услуги

		Решение о согласовании проведения ярмарки либо об отказе в согласовании проведения ярмарки
1.	Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо	А
2.	Представитель, действующий на основании доверенности	Б

### III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А-Б	Заявление	О – Уполномоченный орган О - МФЦ	[Все], Д(1)
2.	А-Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя	О – Уполномоченный орган О - МФЦ	[Все], Д(1)
3.	Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	О или К - Уполномоченный орган О или К - МФЦ	Д(1)
4.	А-Б	план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней	О или К - Уполномоченный орган О или К - МФЦ	Д(1)
5.	А-Б	документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) заинтересованного лица на земельный участок, на котором планируется проведение ярмарки в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности	К - Уполномоченный орган К - МФЦ	Д(1)

		(пользовании или владении) юридического лица или гражданина		
6.	А-Б	Документы, подтверждающие согласие правообладателя земельного участка (собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца или арендатора земельного участка), здания или сооружения, а также их частей, на которых планируется проведение ярмарки, на организацию ярмарки, если земельный участок, здание, сооружение, а также их части включены в перечень мест для проведения ярмарки, находятся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса	К - Уполномоченный орган К - МФЦ	Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
7.	А-Б	выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	К - Уполномоченный орган К - МФЦ	Д(1)
8.	А-Б	выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок - в случае, если заинтересованным лицом является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель	К - Уполномоченный орган К - МФЦ	Д(1)

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1.	наличие подчисток и исправлений в представленных документах, которые не заверены в установленном законом порядке	А-Б
1.2.	несоблюдение требований при подаче запроса и документов в электронной форме	А-Б
2. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1.	приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством	А-Б
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1.	несоответствие заинтересованного лица требованиям, указанным в подпункте 1.2.2 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, за исключением случаев, когда организатором ярмарки является федеральный орган государственной власти, и требованиях к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках, утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 18.11.2019 № 664 (далее - Порядок)	А-Б
3.2.	заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3.2, 3.3 Порядка	А-Б
3.3.	выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации	А-Б
3.4.	место для проведения ярмарки отсутствует в перечне мест для проведения ярмарок	А-Б
3.5.	место для проведения ярмарки предоставлено иному лицу для организации ярмарки	А-Б
3.6.	место для проведения ярмарки находится в собственности иного лица, и такое лицо не дало согласие	А-Б

	на организацию ярмарки	
3.7.	основания, предусмотренные подпунктами 4-10 пункта 2.10 Порядка	А-Б

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
ярмарки»

### Перечень мест для проведения ярмарок

на территории \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год  
(наименование муниципального образования)

№ п/п	Место проведения ярмарки (земли, земельный участок, здание, сооружение)	Адрес места проведения ярмарки, адресный ориентир	Собственник (пользователь, владелец) места проведения ярмарки (государственная, муниципальная, частная собственность) (необходимо указать наименование ИП, юридического лица)	Тип ярмарки (универсальная, специализированная (с указанием специализации))	Период проведения

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
ярмарки»

Главе Мысковского городского округа

---

---

**Заявление  
о согласовании места 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами (в том числе гражданами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личное подсобное хозяйство или занимающимися 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)

Организатор ярмарки \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место печати (при наличии)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

- прошу выдать на руки;
- направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_
- через МФЦ.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
ярмарки»

УТВЕРЖДАЮ  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
МП

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

Тип и название ярмарки (при наличии) \_\_\_\_\_  
Место \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ сроки \_\_\_\_\_ проведения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры,  
\_\_\_\_\_ дату (период проведения) и режим работы) \_\_\_\_\_ д

N п/п	Наименование мероприятия	Дата (период), время (при необходим ости)	Ответст венное лицо, номер телефон а
1	2	3	4
1	Утверждение размера платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, проведение санитарно-ветеринарной экспертизы и другие услуги), с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней		
2	Опубликование в средствах массовой информации и размещение на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети		

	«Интернет» информации о плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней		
3	Сбор заявок на участие в ярмарке		
4	Разработка схемы размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)		
5	Обеспечение свободного движения пешеходов, безбарьерной среды жизнедеятельности для маломобильных групп населения		
6	Ограничение движения транспорта и регулирования движения транспортных средств в месте проведения ярмарки (при необходимости)		
7	Оборудование доступного для обозрения места для размещения информации об организаторе ярмарки с указанием его наименования, юридического адреса, режима работы ярмарки, о правилах продажи отдельных видов товаров, адресах и телефонах контролирующих органов		
8	Оборудование мест проведения ярмарки в соответствии с требованиями санитарных правил при реализации видов продукции		
9	Обеспечение возможности пользования посетителями ярмарки контрольным весоизмерительным оборудованием		
10	Обеспечение проведения санитарно-ветеринарной экспертизы (оценки) в целях определения пригодности продукции для пищевых, кормовых и иных целей (при условии реализации на ярмарке продукции животного и растительного происхождения не промышленного изготовления)		
11	Создание условий по выполнению участниками ярмарки (продавцами) требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-		

	эпидемиологического благополучия населения, законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательства в области охраны окружающей среды и других установленных федеральными законами требований		
12	Назначение лица, ответственного за обеспечение пожарной безопасности, на время проведения ярмарки		
13	Регистрация и размещение участников ярмарки в соответствии со схемой размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)		
14	Открытие ярмарки		
15	Организация уборки и вывоз мусора, уборка территории		
16	Другие мероприятия, проводимые в целях организации ярмарки		

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
ярмарки»

**Решение № \_\_\_\_\_**  
**о согласовании места проведения ярмарки**

1. Организатор ярмарки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя или гражданина)

2. Дата проведения ярмарки \_\_\_\_\_

3. Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_

4. Тип и название (при наличии) ярмарки \_\_\_\_\_

5. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием

\_\_\_\_\_  
(автолавки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны,  
ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

6. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место печати (при наличии)

**Решение № \_\_\_\_\_**  
**об отказе в согласовании места проведения ярмарки**

1. Организатор ярмарки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

2. Заявленная дата проведения ярмарки \_\_\_\_\_

3. Заявленное место проведения ярмарки \_\_\_\_\_

4. Тип и название (при наличии) ярмарки \_\_\_\_\_

5. Причина(ы) отказа в согласовании проведения ярмарки

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место печати (при наличии)