|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | |
| 06.11.2020 |  |  | № | 1496 | - п |
|  | г. Невьянск | |  | | |

Описание: герб

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа в очередном календарном году»**

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа в очередном календарном году» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 13.01.2017 № 30-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании, в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальника Финансового управления администрации Невьянского городского округа А.М. Балашова.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности главы

Невьянского городского округа С.Л. Делидов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 06.11.2020 № 1496 - п

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа в очередном календарном году»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Невьянского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000622508 |
| 3. | Полное наименование услуги | Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа в очередном календарном году |
| 4. | Краткое наименование услуги | Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа в очередном календарном году |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа в очередном календарном году», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 17.10.2019 № 1657-п |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); официальный сайт администрации Невьянского городского округа; сайт ГБУ СО «МФЦ» |

**Раздел 2. Общие сведения о услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сроки предоставления в зависимости от условий | | основания отказа в приеме заявления | основания отказа в предоставлении услуги | основания приостановления предоставления услуги | срок приостановления предоставления услуги | плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением госуслуги | Способ получения результата |
| при подаче заявления по месту жительства | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государ-ственной пошлины) | реквизиты НПА, явл.основанием для взимания платы | КБК для взимания платы |
| Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о включении в План и необходимых документов.  С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления. | Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о включении в План и необходимых документов.  С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления. | Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);  в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом;  обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  представление документов неуполномоченным лицом. | Несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 16 административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления;  отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки;  несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов. | Несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 16 административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления;  отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки;  несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов. | \_ | Нет | \_ | \_ | В администрации Невьянского городского округа либо через ГБУ СО «МФЦ» посредством личного обращения заявителя, ЕПГУ | В администрации Невьянского городского округа либо через ГБУ СО «МФЦ» посредством личного обращения заявителя |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | Юридические лица | 1) Государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица; 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) Документ, подтверждающий право собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки | Выданные в соответствии с законодательством | Да | Уполномоченный представитель заявителя | Доверенность | Выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) |
| 2 | Индивидуальные предприниматели | 1) Государственная регистрация заявителя в качестве индивидуального предпринимателя; 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) Документ, подтверждающий право собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки | Выданные в соответствии с законодательством | Да | Уполномоченный представитель заявителя | Доверенность | Выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | Заявление | Заявление о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории  Невьянского городского округа в очередном календарном году | 1/0 прием заявления | Нет | Текст письменного обращения поддается прочтению, фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;  в письменном обращении указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  соответствие обращения содержанию муниципальной услуги, обращение не содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  представление документов уполномоченным лицом | Приложение | \_ |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия | Доверенность | 1/0 подтверждение полномочий представителя | При обращении за услугой представителя заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной | \_ | \_ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело | Нет | Установлены законодательством | \_ | \_ |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение) | Правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве | 1/1  сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Установлены законодательством | \_ | \_ |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| Нет | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | 1. Администрация муниципального образования; 2. Многофункциональный центр | ФНС России по Свердловской области | SID0003525 | Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней | \_ | \_ |
| Нет | Свидетельство о постановке юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на учет в качестве налогоплательщика (присвоении ИНН); | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | 1. Администрация муниципального образования; 2. Многофункциональный центр | ФНС России по Свердловской области | SID0003525 | Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней | \_ | \_ |
| Нет | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица и индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения | Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | 1. Администрация муниципального образования; 2. Многофункциональный центр | ФНС России по Свердловской области | SID0003525 | Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней | \_ | \_ |
| Нет | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1. Администрация муниципального образования; 2. Многофункциональный центр | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) | SID0004119 | Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней | \_ | \_ |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Образец документа, являющегося результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | Уведомление для заявителя о включении предложенного места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа | После подписания и регистрации уведомления о включении предложенного места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа специалист отдела вручает заявителю уведомление о принятом решении | Положительный | \_ | \_ | Посредством личного обращения в отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа, либо в филиал ГБУ СО «МФЦ»; в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала; почтой | Нет | Нет |
| 2 | Уведомление для заявителя об отказе во включении предложенного места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа | После подписания и регистрации уведомления об отказе во включении предложенного места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа специалист отдела вручает заявителю уведомление о принятом решении | Отрицательный | \_ | \_ | Посредством личного обращения в отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа, либо в филиал ГБУ СО «МФЦ»; в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала; почтой | Нет | Нет |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Сотрудник администрации: принимает заявление и прилагаемые к нему документы;  по просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме.  Регистрирует принятый запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение в соответствии с Регламентом администрации Невьянского городского округа, после рассмотрения передает на исполнение заведующему отделом.  Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции.  Сотрудник ГБУ СО «МФЦ»:  осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.  Документы, принятые в ГБУ СО «МФЦ», не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию Невьянского городского округа. | 15 минут для специалиста администрации или ГБУ СО «МФЦ», при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в ГБУ СО «МФЦ», а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой ГБУ СО «МФЦ» в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в ГБУ СО «МФЦ» | Специалист администрации или ГБУ СО «МФЦ» | Бланк заявления | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:  проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 21, 22 административного регламента;  оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;  готовит проект постановления о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа или ответ об отказе.  Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для приостановления предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.  Результатом положительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа на подпись главе Невьянского городского округа.  Результатом отрицательного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача уведомления об отказе включения мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа на подпись главе Невьянского городского округа.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие и регистрация постановления о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа в журнале регистрации постановлений администрации Невьянского городского округа или регистрация уведомления об отказе включения мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа в журнале регистрации исходящей документации администрации Невьянского городского округа. | 20 дней | Специалист администрации | Доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи | - |
| 3 | Уведомление заявителя о принятом решении | Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:  в день регистрации постановления готовит уведомление для заявителя о включении предложенного места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа, передает его на подпись главе администрации Невьянского городского округа;  после подписания и регистрации уведомления о включении предложенного места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа либо уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа специалист отдела вручает заявителю уведомление о принятом решении;  направление ответа заявителю по почте осуществляет специалист отдела. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя.  Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или копия реестра отправки писем. | Не позднее 1 дня, следующего за  днем принятия решения | Специалист администрации, почтовая связь, ГБУ СО «МФЦ» | - | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном приеме и по телефону, а также через ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы.  Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электрон-ной почты отдела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/102823, на официальном сайте Невьянского городского округа (http://nevyansk66.ru), информационных стендах администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками отдела при личном приеме и по телефону. | Лично, сайт МФЦ | \_ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ | В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в отдел по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  Жалобу на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.  В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.  Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме. |

Приложение

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа в очередном календарном году»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории

Невьянского городского округа в очередном календарном году

Главе Невьянского городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя)

Юридический адрес (место регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ярмарки |  |
| Тип, вид ярмарки |  |
| Место размещения ярмарки |  |
| Дата, период проведения ярмарки |  |
| Время проведения ярмарки |  |
| Количество торговых мест |  |
| Организатор ярмарки (наименование, юридический адрес, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) |  |
| Кадастровый номер объекта недвижимости (места проведения ярмарки) |  |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)