



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2026

№ 1194

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента
предоставления Тимошихским территориальным управлением
Администрации Ивановского муниципального округа
муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке,
организатором которой является Тимошихское территориальное
управление Администрации Ивановского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 02.06.2025 № 22-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Ивановского муниципального района Ивановской области», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Тимошихским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 12.10.2018 № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Тимошихского сельского поселения».

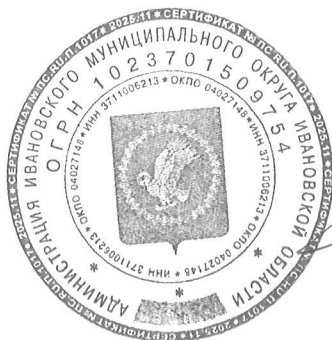
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене

«Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа Толокнова А.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского
муниципального округа



С.В. Низов

**Административный регламент
предоставления Тимошихским территориальным управлением
Администрации Ивановского муниципального округа
муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке,
организатором которой является Тимошихское территориальное
управление Администрации Ивановского муниципального округа»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Тимошихским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа» (далее по тексту — Регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, и Тимошихским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее по тексту - Управление) по вопросу предоставления торгового места на ярмарке, организатором которой является Управление.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть юридические лица, а также граждане Российской Федерации, в том числе получившие в установленном законом порядке статус индивидуальных предпринимателей, претендующие на предоставление им торгового места на ярмарке, организатором которой является Управление (далее — Заявители), от имени Заявителей могут выступать их уполномоченные представители при условии наличия оформленной в соответствии с требованиями закона доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.2.1. В Управлении:

- 1) в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;
- 2) при обращении с использованием телефонной связи;
- 3) по письменным обращениям.

3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа:

- <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Услуги территориальных управлений Администрации.

3.2.3. Посредством размещения на информационных стендах в Управлении следующей информации:

- 1) график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- 2) порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) образцы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону: 8 (4932) 313-520 и (или) при личном посещении Управления, в соответствии с графиком приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления в рамках своей компетенции, в вежливой (корректной) форме подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Управления, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 5 минут, личного устного информирования - не более 10 минут. Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ на интересующий вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Управления предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших

действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя, так и посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документов осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, деревня Железнодорожной станции Ермолино, улица Колхозная, дом 30.

График работы Управления:

- понедельник — пятница: 08.30 - 16.00, обед: 12.00 - 12.30;
- суббота и воскресенье: выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Тимошихским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (Исполнитель муниципальной услуги).

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. При обращении Заявителя в Управление за получением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является направление или выдача Заявителю:

1) экземпляра договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Управление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги, а именно:

1) при личной явке Заявителя.

При выборе указанного способа, выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в Управлении по адресу: - Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Железнодорожной станции Ермолино, ул. Колхозная, д. 30, в соответствии с графиком:

- понедельник — пятница: 08.30 - 16.00, обед: 12.00 - 12.30;

- суббота и воскресенье: выходной.

2) без личной явки Заявителя:

При выборе указанного способа, результат рассмотрения заявления направляется Заявителю посредством почтового отправления.

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, — не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. При обращении за услугой Заявитель предоставляет в распоряжение Исполнителя муниципальной услуги:

1) заявление лица на предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является Управление (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для представителя Заявителя — документ, удостоверяющий его личность, и оформленную согласно требованиям законодательства Российской Федерации доверенность);

3) копию свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;

4) для самозанятого гражданина - справку о постановке на учёт в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

5) для гражданина, занимающегося садоводством - документ, подтверждающий членство в садоводческом кооперативе (товариществе), либо справка о наличии земельного участка в садоводческом кооперативе (товариществе);

6) для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство - документ, подтверждающий наличие прав на сельскохозяйственных животных (птицу, пчел) и/или права собственности на земельный участок;

7) для индивидуального предпринимателя - копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку о статусе индивидуального предпринимателя из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8) для юридического лица - копию свидетельства о государственной

регистрации юридического лица или выписку о статусе юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц.

8.2. В случае несовпадения фамилии Заявителя в предоставляемых им документах к предоставленному пакету документов прилагаются документы, подтверждающие изменение фамилии.

При непредоставлении Заявителем документа, подтверждающего изменение фамилии, соответствующий документ запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

8.3. В случае предоставления Заявителем комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя или представителя Заявителя в заявлении на оказание муниципальной услуги.

8.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы нижеследующими способами:

1) лично на бумажном носителе, при этом предоставляемые документы могут быть заполнены рукописным или машинописным способом, посредством использования электронных печатающих устройств;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8.5. Все предоставляемые документы должны быть написаны на русском языке либо иметь прилагаемый и заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

8.6. В документах, предоставленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также механических повреждений документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

8.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений в документах.

8.8. Не допускается требовать от Заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

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

9.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) предоставление Заявителем документов, имеющих исправления, механические повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи Заявителя или его

представителя;

4) отсутствие сведений о личности Заявителя, то есть анонимный характер предоставленного письменного заявления;

5) предоставлены только копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике для сличения с оригиналом и/или незаверенные копии документов;

6) текст заявления не поддается прочтению или не подписан Заявителем или его представителем.

9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя для получения положительного результата оказания муниципальной услуги.

9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по нижеследующим основаниям:

1) информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к предмету регулирования настоящего Регламента;

2) предоставление Заявителем недостоверных и (или) неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие противоречивой информации в предоставленных документах;

4) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью граждан;

5) выявление работником Управления в процессе предоставления муниципальной услуги факта отсутствия одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечения срока действия одного или нескольких представленных документов;

6) поступление в Управление заявления от Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного Заявителем.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление, производится в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его принятия. Указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ivrayon.gosuslugi.ru.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительности, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, наличии или отсутствии возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном управлении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ivrayon.gosuslugi.ru.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и в электронной форме.

16.2. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги:

16.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.2.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные подразделом 7 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием у Заявителя и регистрация работником Управления предоставляемого заявления вместе с прилагаемыми к нему документами с последующим уведомлением Заявителя о факте приема предоставленного пакета документов в работу или отказа в приеме - не более 2 (двух) рабочих дней (в регламентированный срок предоставления муниципальной услуги не входит);
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с последующим принятием решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка экземпляров договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Управление, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 5 (пяти) рабочих дней;
- 3) выдача (направление) результата муниципальной услуги - не более 5 (пяти) рабочих дней.

18. Описание административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

18.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, поступившее от Заявителя в Управление.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется работником Управления.

Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди, согласно графику приема граждан, указанному в пункте 3.5 настоящего Регламента.

18.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работник Управления, осуществляющий личный прием:

- 1) устанавливает личность Заявителя, визуально проверяя документ, удостоверяющий его личность.
- 2) устанавливает наличие у лица, являющегося Заявителем, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, в том числе посредством проверки наличия доверенности на право представления интересов иного лица.
- 3) определяет степень полноты информации, отраженной Заявителем в предоставленном заявлении;
- 4) проверяет наличие среди предоставляемых Заявителем документов

исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Регламента.

5) осуществляет сличение предоставляемых Заявителем оригиналов документов и их копий, проверяет факт их надлежащего заверения.

6) осуществляет, при необходимости, самостоятельное копирование предоставляемых документов, необходимых для дальнейшего предоставления муниципальной услуги, с подлинников, которые по окончании процедуры возвращает Заявителю;

7) дает устные консультации Заявителю на поставленные им вопросы исключительно в отношении подлежащей предоставлению муниципальной услуги;

8) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после чего незамедлительно доводит информацию о принятом решении до Заявителя.

18.3. Прием и первичная обработка заявлений с приложенными к ним документами, поступивших по почте, состоит из проверки правильности адресата доставки, целостности конвертов и вложенных документов.

В случае, если Заявитель направил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления или не забрал предоставленные документы при личном обращении после устного доведения работником Управления причины отказа в принятии документов, работник Управления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

18.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления.

Работник Управления, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о дате регистрации и порядковом номере входящей корреспонденции.

По просьбе Заявителя, при наличии у него второго экземпляра заявления, на нем ставится отметка о регистрации с отражением информации о дате регистрации заявления и данных сотрудника Управления, осуществившего регистрацию.

18.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

18.6. Срок выполнения административной процедуры — не более 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Описание административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, подготовке экземпляров договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Управление.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Управления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

19.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов работником Управления осуществляется проверка на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления подготавливает экземпляры договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Управление, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Результатом административной процедуры является подписанные экземпляры договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Управление, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.4. Срок выполнения административной процедуры — не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20. Описание административной процедуры по выдаче (направлению) результата муниципальной услуги.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Управления подписанных экземпляров договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Управление, либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) посредством нарочного вручения Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность или его представителю при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

2) посредством почтового отправления по адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении прямого указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления по адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю одного подписанного экземпляра договора о

предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Управление, либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Срок выполнения административной процедуры — не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления работнику Управления подписанных экземпляров договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Управление, либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
(форма договора о предоставлении
торгового места на ярмарке,
организатором которой является
Тимошихское территориальное
управление Администрации Ивановского
округа)

Договор № _____
о предоставлении торгового места на ярмарке

_____ г.
(место) « _____ » _____ (дата)

Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа, именуемое в дальнейшем «**Организатор ярмарки**», в лице начальника Тимошихского территориального управления

_____ (указываются сведения об уполномоченном должностном лице)

действующего на основании

_____ (указываются сведения о документе)

с одной стороны и

_____ (указываются сведения о заявителе, участнике Ярмарки)

действующего на основании

_____ (указываются сведения о документе)

именуемый (ая) в дальнейшем «**Участник ярмарки**», с другой стороны, а совместно именуемые «**Стороны**» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Для организации продажи товаров, оказания услуг, Организатор ярмарки на безвозмездной основе предоставляет Участнику сезонной (тематической) ярмарки (далее по тексту - Ярмарка) необорудованное торговое место на Ярмарке, проводимой по адресу:

_____ (указывается адрес или населённый пункт, где организуется ярмарка)

согласно **Схеме размещения торговых мест** (Приложение 1 к настоящему Договору), на период времени:

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.
(указывается период времени, на который необходимо предоставление торгового места)

1.2. Режим работы Ярмарки определяется Организатором ярмарки и доводится до

сведения Участника ярмарки посредством размещения такой информации на информационных стендах на территории проведения Ярмарки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

- ivrayon.gosuslugi.ru.

1.3. Подписанием настоящего Договора Участник ярмарки подтверждает своё согласие на обработку своих персональных данных Организатором ярмарки, согласно Федеральному закону от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Персональные данные Участника ярмарки используются исключительно для возможности заключения и исполнения настоящего Договора Сторонами.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организатор ярмарки обязан:

1) Предоставить торговое место Участнику в соответствии с предметом договора. Торговое место за Участником ярмарки не закрепляется, а предоставляется в день прибытия на ярмарку, исходя из планируемых Организатором ярмарки на день проведения мероприятий.

2) Организовать и регулировать въезд и выезд на территорию ярмарки автотранспортных средств участников ярмарки для завоза товаров.

3) Обеспечить надлежащее санитарное состояние территории, на которой проводится Ярмарка.

4) Обеспечить первичные меры пожарной безопасности на территории Ярмарки.

5) Оборудовать доступное для обозрения место (информационный стенд), на котором размещается информация для участников Ярмарки и посетителей об Организаторе ярмарки, режиме работы Ярмарки, схеме размещения торговых мест.

6) Содействовать проведению проверок контролирующими и надзорными органами. Проверять использование торгового места Участником на предмет соответствия использования предмету договора и принимать меры к пресечению неправомерного использования торгового места, в том числе с проверкой наличия необходимых документов.

7) Убедиться в соответствии занимаемого Участником ярмарки торгового места, проверить наличие нагрудных карточек (бейдж) и/или вывески с информацией о принадлежности торгового места.

2.2. Организатор ярмарки имеет право:

1) Осуществлять контроль за соблюдением Участником ярмарки условий настоящего Договора и соблюдения действующего законодательства.

2) Принимать меры к пресечению Участником ярмарки нарушения условий договора, действующего законодательства, предупреждать и требовать их устранения, составлять соответствующие акты и документы, и как следствие принимать меры к прекращению участия (работы) Участника ярмарки на Ярмарке до устранения нарушений (при необходимости совместно с сотрудниками правоохранительных органов).

3) Расторгнуть договор в одностороннем порядке и прекратить участие в ярмарке Участника ярмарки, с ограничением допуска к торговому месту, при нарушении условий и обязательств настоящего договора и/или норм действующего законодательства; при вынесении административных решений и предписаний контролирующих органов; при изменении/принятии норм/предписаний регулирующих/изменяющих порядок организации и проведении ярмарки; при проведении реконструкции, ремонта на территории ярмарки в том числе торговых мест, иной хозяйственной и производственной необходимости.

2.3. Участник ярмарки обязан:

1) Предоставить для продажи на Ярмарке товары в соответствии с прилагаемым к настоящему Договору **Перечнем реализуемых товаров (услуг)** (Приложение 2 к настоящему Договору), в котором указывается наименование товаров, развернутый ассортимент товаров (услуг), предлагаемых к продаже.

2) Соблюдать требования, предъявляемые к продаже отдельных видов товаров;

использовать торговое место исключительно для осуществления разрешенной законодательством предпринимательской деятельности, в частности с целью, предусмотренной предметом договора.

3) Торговое место должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, противопожарных правил, правил продажи отдельных видов товаров и отвечать, в том числе следующим требованиям:

- размещение (по согласованию с Организатором) вывески с информацией о принадлежности торгового места с указанием наименования организации и адреса, места ее нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (в случае если имеется) предпринимателя, сведений о государственной регистрации и наименования зарегистрировавшего его органа - для индивидуального предпринимателя;

- наличие оборудования, предотвращающего атмосферное влияние на реализуемые товары в виде торговой палатки, на металлическом каркасе, защитный тент из водостойкого материала, оборудования для выкладки и продажи товаров (столы, горки, подтоварники для хранения товарного запаса или подобное оборудование.

- наличие специализированного холодильного оборудования для продажи товаров, требующих определенных условий хранения (при необходимости);

- использование весоизмерительного оборудования, прошедшего поверку в установленном порядке в органах Государственной метрологической службы и имеющего оттиски поверенных клейм (при продаже весовых товаров);

- наличие санитарного паспорта на транспортное средство, используемое для транспортировки пищевых продуктов;

- наличие санитарной книжки у продавца.

4) Содержать торговое место в надлежащем санитарном и техническом состоянии, самостоятельно производить на торговом месте уборку мусора.

5) Соблюдать требование Организатора ярмарки о запрете курения и распитие спиртных напитков на территории Ярмарки.

6) Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в области ветеринарии, в области пожарной безопасности, в области охраны окружающей природной среды, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7) Использовать торговое место самостоятельно, либо через наемных работников, оформленных в соответствии с действующим законодательством. Не допускать к осуществлению продажи товаров на ярмарке иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющих разрешения и патента на трудовую деятельность на территории РФ, а также разрешения на временное проживание.

8) При реализации товаров (оказании услуг) Участник ярмарки и/или продавец Участника ярмарки должен иметь:

- личную нагрудную карточку (бейдж) с указанием его фамилии, имени, отчества (в случае если имеется);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий трудовые или гражданско-правовые отношения продавца с участником ярмарки;

- товарно-сопроводительную документацию, подтверждающую качество и безопасность реализуемых товаров (декларации о соответствии или сертификаты соответствия, подтверждающие соответствие продукции требованиям технических регламентов, или их копии, либо регистрационный номер сертификата соответствия или декларации о соответствии; ветеринарные свидетельства (справки);

- Оригинал настоящего Договора, подписанный обеими Сторонами, подтверждающий правомерность использования торгового места;

- личную медицинскую книжку (при реализации продовольственных товаров);

Указанные в настоящем пункте Договора документы, должны храниться у продавца в течение всего времени работы Ярмарки и предъявляться по требованию Организатора ярмарки, контролирующих органов, покупателей.

9) Обеспечить доведение до сведения покупателей в наглядной и доступной форме необходимой и достоверной информации о товарах (услугах) и об изготовителях

10) Соблюдать установленный Организатором ярмарки режим и порядок организации Ярмарки.

11) Отвечать за противопожарную безопасность и возместить ущерб от последствий возникновения пожара, если такой произошел в рабочее время Ярмарки и по вине Участника ярмарки.

12) Отвечать полностью за сохранность своего имущества и товаров. Организатор ярмарки не несет ответственности в случае порчи или хищении имущества Участника ярмарки третьими лицами.

13) Не хранить на выделенном торговом месте, предметы, которые запрещены к обращению или оборот которых ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также легковоспламеняющиеся вещества и материалы, которые могут нести в себе угрозу жизни и здоровью человека.

14) В случаях, предусмотренных законодательством РФ, производить расчеты с покупателями за товары (услуги) с применением контрольно-кассовых машин.

15) По окончании проведения Ярмарки, либо прекращении действия настоящего договора освободить выделенное торговое место, убрать с территории проведения Ярмарки принадлежащее Участнику имущество.

16) Участник ярмарки обязан знакомиться с информацией, касающейся условий и порядка проведения ярмарки, размещенной на информационных стендах на территории проведения Ярмарки и/или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: - ivrayon.gosuslugi.ru

2.4. Участник ярмарки имеет право:

1) Осуществлять завоз, подвоз, вывоз товара и оборудования к торговому месту, при наличии технической возможности, до начала и после окончания работы Ярмарки.

2) Обращаться к Организатору ярмарки с предложениями о совершенствовании работы, изменении условий и порядка её проведения.

3) По согласованию с Организатором ярмарки осуществлять правомерное потребление ресурсов для электроснабжения при наличии технической возможности (при необходимости).

3. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение обязательств явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, за которые Стороны не отвечают и предотвратить неблагоприятное воздействие которых не имеют возможности (форс – мажорные обстоятельства).

3.3. Сторона, которая не может исполнить свое обязательство вследствие действия форс – мажорных обстоятельств, должна известить об этом другую Сторону в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения указанных обстоятельств.

3.4. В случае, если форс – мажорные обстоятельства действуют более 20 (двадцати) календарных дней, Стороны должны решить вопрос о возможности дальнейшего исполнения

настоящего Договора.

3.5. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами, разрешаются путем переговоров.

3.6. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке все споры решаются в судебном порядке.

4. Срок действия Договора и прочие условия

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до официально установленного последнего дня работы Ярмарки на текущий год.

4.2. Прекращение действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обоюдных обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны Договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Договора.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу, если они оформлены в письменной форме, посредством заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору, и подписаны обеими Сторонами.

4.4. Настоящий Договор и все Приложения к нему, которые могут быть переданы посредством электронной или иной связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанные уполномоченными лицами и скрепленные печатями, имеют юридическую силу до обмена их оригиналами.

4.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменениях адресов местонахождения и/или почтовых адресов, платёжных реквизитов и иных реквизитов.

4.6. Все Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

4.7. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

5. Реквизиты Сторон.

ОРГАНИЗАТОР ЯРМАРКИ:

УЧАСТНИК ЯРМАРКИ:

**ТИМОШИХСКОЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС:

153540, ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, М. Р-Н
ИВАНОВСКИЙ, С.П. ТИМОШИХСКОЕ, Д
ТИМОШИХА, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д. 2А

АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ:

153540, ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ,
ИВАНОВСКИЙ РАЙОН, Д. Ж.-Д. СТ.
ЕРМОЛИНО, УЛ. КОЛХОЗНАЯ, Д. 30

ТЕЛ: 8 (4932) 313-520

E-MAIL: TM.IVRN@IVREG.RU

ОГРН 1253700008320

ИНН 3700034882

КПП 370001001

РАС/СЧЕТ 03231643245070003300

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:

БИК 042202102

ОКЦ №1 ВВ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК
ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ Г.
ИВАНОВО
КОР/СЧЕТ 40102810845370000102

М.П.

М.П.

Приложение 1
к договору о предоставлении
торгового места на ярмарке
от «___» _____ г.

СХЕМА размещения торговых мест

[illegible]

ОРГАНИЗАТОР ЯРМАРКИ:

УЧАСТНИК ЯРМАРКИ:

**ТИМОШИХСКОЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

М.П.

М.П.

Приложение 2
к договору о предоставлении
торгового места на ярмарке
от «___» _____ г.

**Перечень реализуемых товаров (услуг),
представляемых Участником ярмарки для продажи (реализации) на ярмарке**

№ п/п	Наименование товара (услуги),	Количество, ассортимент	Технические требования, ГОСТ, ТУ, принадлежности, сопроводительная документация (заполняется при необходимости)	Условия хранения. Срок годности (заполняется при необходимост и)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

ОРГАНИЗАТОР ЯРМАРКИ:

УЧАСТНИК ЯРМАРКИ:

**ТИМОШИХСКОЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

_____/

М.П.

_____/

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
(форма уведомления об отказе в
предоставлении муниципальной услуги)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТИМОШИХСКОЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

ул. Советская, д. 2А, д. Тимошиха,
муниципальный округ Ивановский,
Ивановская область, 153540
Тел./факс +7 (4932) 313-520
E-mail: tm.ivrn@ivreg.ru

Кому: _____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____
(указывается почтовый адрес заявителя)

№ _____

Уважаемый (ая) _____!

Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа (далее по тексту - Тимошихское территориальное управление), рассмотрев Ваше заявление на предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является Тимошихское территориальное управление, уведомляет Вас, что в соответствии с п. 10.2. административного регламента предоставления соответствующей муниципальной услуги», Тимошихским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по нижеследующему основанию:

(указывается конкретное основание принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
предусмотренное Регламентом)

Начальник Тимошихского
территориального управления
(должность)

(подпись) / (расшифровка подписи)
(м.п.)

Начальнику Тимошихского
территориального управления
Администрации Ивановского
муниципального округа
Ивановской области

(указывается контактный телефон заявителя или
иной способ связи)

на предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа

(указывается период времени, на который необходимо предоставление торгового места)

Для организации использования торгового места сообщая
нижеследующую информацию:

1.	Цель использования торгового места	
	(указывается вид деятельности, для реализации которой необходимо предоставление торгового места)	
2.	Для юридического лица или индивидуального предпринимателя	
1)	Полное и сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя	
2)	Юридический адрес регистрации:	
3)	ИНН	
4)	ОГРН	
5)	ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
2	Для физического лица	
1)	Фамилия. Имя. Отчество.	
2)	Адрес регистрации:	
3)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Ассортиментный перечень предполагаемых к продаже на ярмарке товаров	
1)		
2)		
5.	Список лиц (продавцов), осуществляющих торговую деятельность на предоставляемом торговом месте	
1)		
2)		
6.	Контактные данные	
1)	Телефон:	

2)	Электронная почта:	
3)	Иной способ связи:	

По итогу предоставления муниципальной услуги её результат прошу:

- выдать на руки

(поставить «V»)

(поставить подпись,
удостоверяющую выбор)

- направить почтовым отправлением

(поставить «V»)

(поставить подпись,
удостоверяющую выбор)

Приложение:

1)

2)

(указывается все документы, прилагаемые заявителем с указанием наименования документа и количества листов)

Достоверность представленных мною сведений и документов подтверждаю.

« ____ » _____ Г. _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)