АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 8.5.1

**Согласование проведения ярмарки**

|  |  |
| --- | --- |
| Документы, предоставляемые заявителем | * Заявление, с указанием сведений, предусмотренных в пункте 6 Положения о порядке организации и согласования проведения ярмарок на территории Республики Беларусь; * документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка, капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения или их части (далее в настоящем пункте – недвижимое имущество) на проведение в них ярмарки (не представляется, если правообладателем недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, является организатор ярмарки или уполномоченный орган, если организатор ярмарки заключил договор аренды (безвозмездного пользования) с правообладателем недвижимого имущества, который предусматривает на период действия договора организацию ярмарок с использованием недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, ярмарка проводится на землях общего пользования)   *в случае, если организатор ярмарки является правообладателем недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки:*   * копия документа, подтверждающего право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или владения на ином законном основании недвижимым имуществом (договор аренды или купли-продажи недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, иной документ)   *в случае если организатор ярмарки заключил договор аренды (безвозмездного пользования) с правообладателем недвижимого имущества, который предусматривает на период действия договора организацию ярмарок с использованием недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки):*   * копия договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки   *Заинтересованным лицом при необходимости могут представляться иные документы, предусмотренные в части первой пункта 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».* |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Срок осуществления административной процедуры | 10 дней |
| Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| К сведению граждан!  С вопросами по осуществлению данной административной процедуры  **Вы можете обратиться**:  в службу «Одно окно» райисполкома: г. Горки, ул. Якубовского, 9, каб. 1, тел. (802233) 76427, 76458, 142  **Режим работы**: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, среда с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00,  суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.  **Ответственный исполнитель**: главный специалист управления экономики райисполкома Рубанова Евгения Васильевна, каб. 85, тел. (802233) 76332, в ее отсутствие – Танцюро Зоя Ивановна, главный специалист управления экономики, каб. 85, тел. (802233)76464  **ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:**  Могилевский областной исполнительный комитет, 212030,  г. Могилев, ул. Первомайская, 71.  Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней | |