

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Краснополянское сельское поселение

Байкаловского района

Свердловской области

Постановление №63

с. Краснополянское «14» марта 2014 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК В ПЛАН**

**ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ**

**КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D26770CED2F160B47402A24062380ABB6449E17B71899E37C6E08974AA5E6D70A9281FAA436D934p914H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9D26770CED2F160B47402A32054FDEA1B64BC813B61693B7283153CA1DACEC804DDDD8B8E03BD83D90C616p31AH) Правительства Свердловской области от 25.05.2011 N 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 года №183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области» (в ред. Постановлений Правительства Свердловской области от 31.08.2011 N 1164-ПП, от 27.12.2013 г. №1655-ПП), руководствуясь Уставом Краснополянского сельского поселения, утвержденного решением Думы Краснополянского сельского поселения №4 от 21.12.2005 года,

постановляю:

1. Утвердить в новой редакции Административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Краснополянского сельского поселения (прилагается).

2. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Краснополянского сельского поселения Карпова В.В.

Глава Краснополянского

сельского поселения Г.М. Губина

Утвержден

постановлением

главы Краснополянского сельского поселения

от 14.03.2014 г. №63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК В ПЛАН**

**ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ**

**КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий 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 в очередном календарном году» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для  ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  
 2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) , зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или их законные представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Информация о муниципальной услуге предоставляется:  
1) в Администрации Краснополянского сельского поселения (далее - Администрация).  
 Местонахождение Администрации почтовый адрес: 623881, Свердловская область, Байкаловский район с. Краснополянское, ул. Советская, 26.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница: 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00; суббота, воскресенье: выходные дни, телефоны для справок: (34362) 93368;

2) путем официального опубликования данного Регламента;  
3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;  
4) на официальном сайте администрации Краснополянского сельского поселения в сети Интернет www.krasnopolyanskoe.ru.

5) по электронному адресу: kras-posel@mail.ru.

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году».  
5 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

5.1. Администрация определяет перечень ярмарок, организация которых будет осуществляться.

5.2. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области информацию о проведенных на территории Краснополянского сельского поселения ярмарках, в том числе о ярмарках, организованных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, по форме согласно приложению №2 настоящего регламента

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:   
1) включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности,  в План организации и проведения ярмарок в очередном календарном году;  
2)  внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории Краснополянского сельского поселения в очередном календарном году (не чаще двух раз в год, по состоянию на 01 апреля и 01 июля).  
7. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:  
1) План организации и проведения ярмарок в очередном календарном году разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году;  
2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок в очередном календарном году не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о проведении ярмарки на территории Краснополянского сельского поселения.  
8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:   
1)Конституция Российской Федерации;  
2)Гражданский кодекс Российской Федерации;  
3) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
4) Федеральный закон от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;  
5) Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
6) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9D26770CED2F160B47402A32054FDEA1B64BC813B61693B7283153CA1DACEC804DDDD8B8E03BD83D90C616p31AH) Правительства Свердловской области от 25.05.2011 N 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 года №183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области» (в ред. Постановлений Правительства Свердловской области от 31.08.2011 N 1164-ПП, от 27.12.2013 г. №1655-ПП).  
7) Устав Краснополянского сельского поселения утвержденный решением Думы Краснополянского сельского поселения №4 от 21.12.2005 года  
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:  
1) заявление о включение ярмарки в План организации и проведения ярмарок в очередном календарном году составляется по форме согласно [Приложению 1](#Par198) к настоящему Административному регламенту с указанием следующей информации:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);  
- организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;  
- тематика ярмарки;  
- место размещения ярмарки;  
- предельные сроки проведения ярмарки;  
- наименование ярмарки;  
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;  
- режим работы;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.1. копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

1.2. копия документа о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

1.3. копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

9. Документы, указанные в п.п. 1.2., 1.3., запрашиваются специалистом Администрации в государственных органах по каналам межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

10. Документы, указанные в п. 1.1. предоставляются заявителем самостоятельно.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

11. Документы, указанные в п. 8 настоящего административного регламента могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации Краснополянского сельского поселения.  
12. Основанием для отказа в принятии заявления и документов является :

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8 настоящего Регламента;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

4) несоответствие формы представленного заявления форме, утвержденной [приложением 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80\rte\#Par218) настоящего Регламента.

13. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;

5) проведение ярмарки предполагается в местах:

в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов;

* в местах проведения ярмарок, не включенных в сводный план организации и проведения ярмарок;
* на территории розничных рынков;
* на придомовой территории;
* в санитарной зоне;
* на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;
* в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;
* на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;
* на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке;
* на местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств;
* на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6) отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.  
14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.    
15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.  
16. Регистрация письменного заявления Заявителя о предоставлении услуги производится в Отделе в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.  
17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:   
1) услуга предоставляется в помещениях администрации Краснополянского сельского поселения, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;  
2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;  
3) для ожидания приема Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.  
18. Показателями доступности и качества услуги являются:  
1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;  
3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);  
4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Административные процедуры

19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;  
2) проверка полноты и достоверности представленных документов;  
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  
4) уведомление Заявителя о принятом решении.  
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.  
20. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации (далее - Специалист) непосредственно в месте оказания муниципальной услуги, по почте или по электронной почте.  
21. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.   
22. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 1 пункта 8 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срок, подписанное Главой Администрации.  
23. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 1.2., 1.3.,пункта 8, Специалист в течение 2 рабочих дней отправляет запрос в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней.  
24. После поступления документов Специалист передает заявление и документы Заместителю главы Администрации по социальным вопросам;  
25. Заместитель главы администрации по социальным вопросам проводит проверку представленных в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента документов на предмет:  
1) полноты и достоверности сведений о Заявителе;  
2) наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в п. 13 настоящего Регламента.  
Срок исполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.  
26. По результатам рассмотрения документов, если не выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 8 настоящего Регламента,  Специалист готовит  проект постановления администрации Краснополянского сельского поселения.  
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 13  настоящего Регламента, Специалист готовит заключение об отказе  включения мест размещения в План организации и проведения ярмарок в очередном календарном году, с указанием причин отказа, подписанное главой администрации Краснополянского сельского поселения и вручает Заявителю.  
Общий срок данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.  
27.  Согласование проекта постановления администрации Краснополянского сельского поселения проводится в течение 10 дней.  
28.   Специалист в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия  постановления, уведомляет в письменном виде Заявителя о принятом решении путем направления уведомления, подписанного главой Администрации.  
29. Специалист в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Краснополянского сельского поселения, формирует дело о предоставлении  юридическому лицу, физическому лицу, зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя  права на организацию и проведение ярмарок. Дело подлежит хранению в Администрации.  
30.Специалист:  
1) Утвержденный постановлением главы администрации План организации и проведения ярмарок подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

2) Направляет План организации, и проведения ярмарок в течение пяти дней со дня принятия направляется в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для размещения на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формирования сводного плана организации и проведения ярмарок на территории Свердловской области в очередном календарном году.

3) В течение 10 календарных дней с момента утверждения Плана организации и проведения ярмарок уполномоченный специалист Администрации Краснополянского сельского поселения размещает заказ на определение организаторов ярмарок, включенных в План организации и проведения ярмарок (за исключением случаев организации ярмарки уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области в границах территории данного муниципального образования в Свердловской области, органами государственной власти, юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) в случае организации ярмарки в местах размещения ярмарки, принадлежащих им на праве собственности или ином законном основании), путем проведения торгов в порядке, установленном законодательством о размещении заказов на оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, законодательством о защите конкуренции.

3.1. Торги, указанные в пункте 3 настоящего Регламента, проводятся в форме конкурса.

3.2. . По результатам проведения конкурса заключается контракт на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной участником конкурса, с которым заключается контракт, и в конкурсной документации.

**Заголовок**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**]**  
32. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.   
Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Краснополянского сельского поселения  
Заместитель главы администрации по социальным вопросам и Специалист несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.  
Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Заголовок**

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностного лица, принимаемого им решения по предоставлению услуги

33. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.  
34. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:  
1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказа Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
35. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в администрацию Краснополянского сельского поселения..  
36.Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
38. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации  Краснополянского сельского поселения. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Краснополянского сельского поселения заявителем лично или направлена почтой на адрес: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, 26, по электронной почте на адрес: kras-posel@mail.ru.   
39. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация  жалобы в администрации Краснополянского сельского поселения..  
40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.  
41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
42.    Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по включению мест размещения ярмарок

в План организации и проведения ярмарок

на территории муниципального образования

Краснополянского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК В ПЛАН

ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ

КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное и сокращенно

(в том числе фирменное) наименование, юридический адрес)

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

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

Свидетельство о государственной регистрации:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдано)

Данные о постановке на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

просит включить в План организации и проведения ярмарок на территории

муниципального образования Краснополянское сельское поселение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год ярмарку

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

(тематика ярмарки)

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

(место размещения)

в сроки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предельные сроки проведения ярмарки)

с количеством мест для продажи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и режимом работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

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

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

Итого документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Документы приняты:

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по включению мест размещения ярмарок

в План организации и проведения ярмарок

на территории муниципального образования

Краснополянского сельского поселения

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных ярмарках в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ на территории

(квартал) (год)

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

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес места проведения ярмарки | Даты проведения ярмарки | Организатор ярмарки, контактная информация [<\*>](#Par246) | Тип ярмарки [<\*\*>](#Par247) | Количество торговых мест на ярмарке | Режим работы ярмарки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Ф.И.О. руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), контактный телефон, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

<\*\*> с указанием специализации.

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории Краснополянского сельского поселения**

Прием, проверка документов, необходимых для включения в план организации и проведения ярмарок

Препятствия для регистрации заявления

Вручение (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Регистрация заявления, документов

Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований для отказа включения в план организации и проведения ярмарок

Наличие права на получение муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о плане организации и проведения ярмарок

Оформление и выдача уведомления об отказе включения мест размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок

Принятие постановления о плане организации и проведения ярмарок

Оформление и выдача уведомления о включении мест размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок

***Условные обозначения***

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения