

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.07.2014 года № 322-п

с. Байкалово

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по предоставлению 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 муниципального образования в очередном календарном году»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации", Уставом Байкаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по предоставлению 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 муниципального образования в очередном календарном году» согласно Приложений;
2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете "Районные будни" либо обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения: [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru/);
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Байкаловского сельского поселения Л.Ю. Пелевина

Утвержден

Постановлением

От 21.07.2014 г. № 322-п

**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**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОЧЕРЕДНОМ КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году" 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.

1.2. Муниципальная услуга по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения  в очередном календарном году предоставляется организаторам ярмарки, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Организаторы имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: с. Байкалово, ул. Революции, 21, почтовый адрес: 623870, с. Байкалово, ул. Революции, 21, электронный адрес: admBaykalovo-sp@yandex.ru.

График работы:

понедельник - четверг 8:00 - 14:00 час;

пятница – не приемный день;

обед- 12:00- 13:00

выходные дни - суббота и воскресенье;

2) путем официального опубликования данного Регламента;

3) при обращении по телефону 8-343-62-2-02-87- в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет (www.bsposelenie.ru);

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет ([www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru)).

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25. Номер телефона 8(34362) 2-05-88.

Уполномоченная организация Свердловской области – Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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 муниципального образования в очередном календарном году" (далее - План организации и проведения ярмарок).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

2.3. 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 на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения в очередном календарно году;

2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

1) План организации и проведения ярмарок разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего года;

2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о проведении ярмарки на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

2.6. 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 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 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 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках в Свердловской области".

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) письменное заявление по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования на очередной календарный год (Приложение № 1);

2) копии учредительных документов, заверенные в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или их удостоверенные копии, включающие сведения о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения их;

2) выписка из Единого государственного реестра, подтверждающая право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРЮЛ, запросив ее в Федеральной налоговой службе России;

2) копии документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку (заверенные в порядке, установленном законодательством РФ).

2.9. Требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

Требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, не допускается.

2.10. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием полного (в случае если имеется) сокращенного наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), в т.ч. фирменного наименования, организационно-правовой формы, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя) и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке на учет в налоговом органе;

2) при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

3) все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц). Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью, подписаны, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица (или заверена нотариально).

2.11. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;

2) подача заявления по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, с нарушением установленных требований п. 2.10. и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.13. Основанием для приостановления муниципальной услуги является административное приостановление деятельности хозяйствующего субъекта.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) вход в здание администрации, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.17. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, определяется по следующим показателям:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

5) ответ заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения с приложением необходимых документов, учитывая пункты 2.7 и 2.8 настоящего Регламента. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию или через "Единый портал государственных и муниципальных услуг". При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) формирование и направление межведомственного запроса.

Специалист Администрации осуществляет подготовку и направление запроса:

- в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

- в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра, подтверждающей право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации - выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и выписки из Единого государственного реестра, подтверждающей право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку;

4) принятие решения по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, если не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, специалист Администрации:

1) готовит ответ заявителю за подписью главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения. Максимальный срок выполнения данного действия - 10 дней.

2) размещает информацию о Плане организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет и в средствах массовой информации в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

3) направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 5-дневный срок "План организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения ", утвержденный постановлением главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 2.12 настоящего Регламента, специалист Администрации готовит заключение об отказе включения мест размещения в План организации и проведения ярмарок с указанием причин отказа, подписанное главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения, и отправляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 дней.

**Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.** Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от получателя услуги или его представителя и в течение 1 рабочего дня направляет их в Администрацию Байкаловского сельского поселения в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. Для исполнения процедур, указанных в административном регламенте Многофункциональный центр имеет право направлять межведомственные запросы. Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения не позднее, чем через 28 дней, после направления заявления МФЦ в Администрацию, направляет в Многофункциональный центр результат муниципальной услуги, после чего не позднее, чем на 30 день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и формы контроля исполнения предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения. Специалист несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.2. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРИНИМАЕМОГО

ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. 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 в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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.

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

5.4. 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения и должна быть передана в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения заявителем лично или направлена почтой на адрес: с. Байкалово, ул. Революции, 21. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

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

муниципального образования в очередном

календарном году "

Форма заявления

                                            Главе муниципального образования Байкаловского

 сельского поселения

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

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

                                            Юридический адрес

                                            (место регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Тематика ярмарок            |   |
| 2. Предельные сроки (период)  проведения ярмарок             |   |
| 3. Место размещения ярмарки    |   |
| 4. Организатор ярмарки         |   |
| 5. Наименование ярмарки        |   |
| 6. Количество мест для продажитоваров (выполнения работ,    оказания услуг) на ярмарках    |   |
| 7. Режим работы                |   |

Приложение:

1) копии учредительных документов;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

    (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту 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

 муниципального образования в

очередном календарном году "

Блок-схема

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│        Заявитель (организатор ярмарки) обращается с документами         │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

                                     \\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│         Прием и регистрация заявления с приложением документов          │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

                                     \\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│            Рассмотрение заявления с приложенными документами            │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

                 \\/                                     \\/

┌─────────────────────────────────┐    ┌──────────────────────────────────┐

│      При наличии оснований      │    │     При отсутствии оснований     │

│    к отказу в предоставлении    │    │    к отказу в предоставлении     │

│      муниципальной услуги       │    │       муниципальной услуги       │

└────────────────┬────────────────┘    └────────────────┬─────────────────┘

                 \\/                                     \\/

┌─────────────────────────────────┐    ┌──────────────────────────────────┐

│     Заключение об отказе        │  / │     Межведомственный запрос      │

│        в предоставлении         │ /  └────────────────┬─────────────────┘

│      муниципальной услуги       │/                    \\/

└─────────────────────────────────┘    ┌──────────────────────────────────┐

                                       │   1) Включение мест размещения   │

                                       │  ярмарок на земельных участках,  │

                                       │      в зданиях, строениях,       │

                                       │     сооружениях, находящихся     │

                                       │  в частной собственности, в План │

                                       │ организации и проведения ярмарок │

                                       │не позднее 1 октября текущего года

                                       │2) Ответ заявителю

                                       └────────────────┬─────────────────┘

                                                        \\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│    Разработка и утверждение Плана организации и проведения ярмарок      │

│        на очередной календарный год в срок не позднее 15 декабря        │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

                                     \\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Размещение на официальном сайте администрации

 муниципального образования Байкаловского сельского поселения

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘