**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«28» июля 2016 года** | р.п. Белый Яр  Верхнекетского района  Томской области | **№ 346** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и принятие решения о проведении ярмарок»** |

*В соответствии с Федеральным* [*законом*](consultantplus://offline/ref=C0B5E57DB4F6189ECA891C7E78C30C6A1AD661DA6F835D0F9355C5C0A23329F9076BE616CD562313jFb8I) *от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации",* [*постановлением*](consultantplus://offline/ref=C0B5E57DB4F6189ECA8902736EAF526E1ADA3CD16E85545BCA0A9E9DF53A23AE4024BF54895B2215FC30C5j3bAI) *Администрации Томской области от 02.07.2010 N 131а "О порядке организации ярмарок на территории Томской области", постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 28.08.2015 № 248 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения»,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P28) предоставления муниципальной услуги "Прием заявок и принятие решения о проведении ярмарок" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения А.Г. Люткевич

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

Дело-1, прокуратура-1, Адм.ТО-1, специалист-1, стенд-1, библиотека-1, МФЦ-1

Приложение

к постановлению

Администрации Белоярского городского поселения

от 28.07.2016 N 346

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВОК И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК"

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок и принятию решения о проведении ярмарок (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявок и принятию решения о проведении ярмарок (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования "Белоярское городское поселение", состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Белоярского городского поселения, должностных лиц Администрации Белоярского городского поселения либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими и (или) специалистами Администрации Белоярского городского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Местонахождение Администрации Белоярского городского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Белоярского городского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Белоярского городского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация: наименование и почтовый адрес Администрации Белоярского городского поселения; номера телефонов; график работы; требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего регламента с приложениями; краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

А) лично при обращении к должностному лицу Администрации поселения;

Б) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

В) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

Г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Белоярского городского поселения: http://vkt-belyar.ru/;

Д) на информационных стендах в Администрации Белоярского городского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

Е) посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»;

Ж) посредством «Регионального портала государственных и муниципальных услуг Томской области»: http:// pgs.tomsk.gov.ru/;

З) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются в здании Администрации Белоярского городского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация об Администрации Белоярского городского поселения: почтовый адрес; адрес официального сайта Белоярского городского поселения в сети Интернет; номера телефонов; график работы; выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления.

10. Обращения по контактным телефонам по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поселения поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Белоярского городского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. При обращении за информацией заявителя лично специалисты поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию поселения.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по приему заявок и принятию решения о проведении ярмарок.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Белоярского городского поселения.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по вопросам предпринимательства, потребительского рынка Администрации Белоярского городского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Белоярского городского поселения о проведении ярмарки и включении ярмарки в Сводный план проведения ярмарок на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»;

- уведомление об отказе в проведении ярмарки на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

24. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день дня со дня их подписания Главой Белоярского городского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.122009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- постановлением Администрации Томской области от 02.07.2010 №131а «О порядке организации ярмарок на территории Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о проведении ярмарки и включении ярмарки в Сводный план проведения ярмарок на территории Белоярского городского поселения по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. Заявление должно содержать информацию об организаторе ярмарки, виде, месте, сроке проведения, режиме работы ярмарки и условиях участия в ней.

27. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

а) копии учредительных документов - для юридического лица, копия документа, удостоверяющего личность, - для индивидуальных предпринимателей;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Белоярского городского поселения: http://vkt-belyar.ru/.

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Белоярского городского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Белоярского городского поселения с использованием «Регионального портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

31. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

32. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

33. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

34. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей.

35. Администрация Белоярского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

36. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Белоярского городского поселения по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов;

2) документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;

3) отсутствует возможность в предоставлении испрашиваемого организатором ярмарки свободного земельного участка, здания, строения, сооружения, помещения или части помещения, пригодного для проведения ярмарки, в указанный организатором ярмарки срок;

4) отсутствует техническая возможность в проведении ярмарки на испрашиваемом организатором ярмарки земельном участке, в здании, строении, сооружении, помещении или части помещения;

5) у органа, получившего заявку организатора ярмарки, отсутствуют полномочия на принятие решений о проведении ярмарки и включении ее в сводный план проведения ярмарок.

Размер платы, взимаемой с заявителя

за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

50. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

54. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

58. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

60. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

63. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Белоярского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

65. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

66. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

68. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за прием заявления.

69. Специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

70. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

71. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента, специалист Администрации поселения осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

72. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 20 минут.

73. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе поселения для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту Администрации поселения.

74. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации поселения.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

77. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

78. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

79. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

80. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 30, 31 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию поселения, МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

83. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. Для предоставления муниципальной услуги Администрация поселения направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

85. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

86. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию поселения документы и информация, передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

87. В течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

88. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)

муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 30, 31 и пунктом 38 настоящего административного регламента.

90. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность.

91. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

92. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации документов, готовит проект постановления Администрации Белоярского городского поселения о проведении ярмарки и включении ярмарки в Сводный план проведения ярмарок на территории Белоярского городского поселения и направляет на согласование в порядке, определенным регламентом работы Администрации поселения.

94. Согласованный проект постановления направляется для подписания Главе поселения в срок не позднее 2 рабочих дней с даты его подготовки.

95. Подписанные Главой поселения постановление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее 18 рабочих дней с даты регистрации документов и передается специалисту, ответственному подготовку документов.

96. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: постановление о проведении ярмарки и включении ярмарки в Сводный план проведения ярмарок на территории Белоярского городского поселения или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

98. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

100. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в реестре постановлений постановление о проведении ярмарки и включении ярмарки в Сводный план проведения ярмарок на территории Белоярского городского поселения.

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

101. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области», почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

102. Заявление (запрос), направленное через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

104. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

105. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

106. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Белоярского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

107. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

108. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Белоярского городского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Белоярского городского поселения.

109. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

110. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

111. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Белоярского городского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

112. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Белоярского городского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

113. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

114. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

115. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией поселения в зависимости от интенсивности обращений.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации поселения.

117. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

119. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

120. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих.

121. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

123. Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

125. Заявители может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

126. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявок и принятие решения о проведении ярмарок»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу

1. Администрация Белоярского городского поселения.

Место нахождение Администрации поселения: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д.19.

График работы Администрации поселения:

Понедельник: с 8.45 до 18.00, обед с 12.45 до 14.00

Вторник: с 8.45 до 17.00, обед 12.45 до 14.00

Среда: с 8.45 до 17.00, обед 12.45 до 14.00

Четверг: с 8.45 до 17.00, обед 12.45 до 14.00

Пятница: с 8.45 до 17.00, обед 12.45 до 14.00

Суббота: Выходной день.

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес Администрации: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д. 19.

Контактный телефон: 8(38258)221-86, 212-96.

Официальный сайт Белоярского городского поселения в сети Интернет: http://vkt-belyar.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Белоярского городского поселения в сети Интернет: admbel@mail.ru.

2. Областное государственное казенное Учреждение «Томский областной Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения МФЦ: г. Томск, пл. Ленина, д.14,

Контактные телефоны: 8-800-350-08-50 (бесплатный), 8 (3822) 602-999 (в Томске).

В Белом Яре: Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Верхнекетскому району.

Адрес: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Таежная, д.9

Контактный телефон: 8(38258)239-15,

График работы МФЦ в Верхнекетском районе:

Понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00,

Суббота: с 9-00 до 13-00,

Воскресенье: выходной день.

Официальный сайт МФЦ: mfc.tomsk.ru.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявок и принятие решения о проведении ярмарок»

Главе Белоярского городского поселения

Люткевичу Артёму Георгиевичу

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

ФИО гражданина, наименование организации

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о проведении ярмарки и включении ярмарки в Сводный план проведения

ярмарок на территории Белоярского городского поселения

Прошу согласовать проведение ярмарки и включить ярмарку в Сводный план проведения ярмарок на территории Белоярского городского поселения на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать адрес, кадастровый номер, площадь земельного участка

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

в здании, строении, сооружении, помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать адрес, кадастровый номер, площадь объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем на праве собственности Белоярскому городскому поселению.

Сведения о ярмарке:

Вид ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Срок проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Режим работы ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Условия участия в ярмарке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сведения об организаторе ярмарки:

ФИО индивидуального предпринимателя, наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи результата услуги:

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

(при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в МФЦ, почтовым отравлением).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявок и принятие решения о проведении ярмарок"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВОК И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК"

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

│Прием заявления и представленных документов│

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

v

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

│ Регистрация заявления о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

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

v

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

│Визирование заявления Главой муниципального│

│ образования │

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

v

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

│ Направление документов специалисту │

│ ответственному за рассмотрение │

│ заявления и представленных │

│ документов │

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

v

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

│ Заявителем представлен полный комплект │ нет

│ документов (за исключением сведений, ├──────────────────────┐

│ имеющихся в распоряжении других органов) │ │

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

да v │

┌───────────────────────────────────────────┐ │

│ Проверка необходимости направления │ │

│ межведомственных запросов │ │

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

v │

┌───────────────────────────────────────────┐ │

│ Заявителем представлены документы и │ да │

│сведения, имеющиеся в распоряжении других├──────┐ │

│ органов власти │ │ │

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

нет v │ │

┌───────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Направление межведомственных запросов │ │ │

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

v │ │

┌───────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Получение ответов на межведомственные │ │ │

│ запросы │ │ │

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

v │ │

┌───────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Получение ответов на межведомственные │ │ │

│ запросы │ │ │

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

v │ │

┌───────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Формирование полного пакета документов │<─────┘ │

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

v │

┌───────────────────────────────────────────┐ │

│ Рассмотрение представленных документов по │ │

│ существу │ │

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

v │

┌───────────────────────────────────────────┐ │

│ Выявлены основания для отказа в ├──────┐ │

│ предоставлении муниципальной услуги? │ │ │

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

нет v да │ │

┌───────────────────────────────────────────┐ │ │

│Принятие постановления о проведении ярмарки│ │ │

│ и включении ярмарки в Сводный план │ │ │

│ проведения ярмарок на территории │ │ │

│ Белоярского городского поселения │ │ │

│ │ │ │

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

v v v

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

│ Подписание документа, оформляющего │ │Подготовка уведомления об│

│ результат предоставления услуги, Главой │<──┤ отказе в предоставлении │

│ муниципального образования │ │ муниципальной услуги │

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

v

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

│ Регистрация документа, оформляющего │

│ результат предоставления услуги │

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

v

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

│Передача документа, оформляющего результат │

│ предоставления услуги, заявителю │

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