

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 56

от 03 апреля 2017 г

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на проведение ярмарки на
земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности на территории Ветютневского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ветютневского сельского поселения, администрация Ветютневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Ветютневского сельского поселения» согласно приложения.
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Ветютневского сельского поселения www.vtjutnevskoe.ru, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru>.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Заместитель главы администрации
Ветютневского сельского поселения

Н.П.Тяпкина

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности на территории Ветютневского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Ветютневского сельского поселения.» (далее - административный регламент, регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Ветютневского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга, услуга), администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Фроловский филиал) (далее - МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии между администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и МФЦ.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие намерение по организации ярмарки на территории Ветютневского сельского поселения.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения Администрации, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, графике их работы, справочных телефонах, адресах электронной почты.

1.3.1.1. Информация о месте нахождения администрации Ветютневского сельского

поселения (далее – Администрация):

Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев

Режим работы: ПН – ЧТ с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Пятница не приемный день.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Контактный телефон: 5-77-75

Адрес электронной почты: vetutnev.adm@yandex.ru

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации по адресу: Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев.

2) по телефону Администрации: 5-77-75;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения по электронной почте: vetutnev.adm@yandex.ru

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения www.vetyutnevskoe.ru

6) Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области ": <http://34.gosuslugi.ru>

7) на информационном стенде Администрации;

8) у специалистов МФЦ по месту нахождения МФЦ по адресу: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д.12

График работы: пн 9:00–20:00; вт-пт 9:00–18:00; сб 9:00–15:00

Выходной день: воскресенье

9) по телефону МФЦ: +7 (84465) 2-50-18

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ : <http://mfc.volganet.ru>

11) посредством обращения в МФЦ по электронной почте: mfc-frolovo@yandex.ru.

1.3.2.3. Основные требования к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - информирование):

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2.4. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

1.3.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации либо специалистами МФЦ, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону самостоятельно.

Специалист Администрации либо специалист МФЦ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

1.3.2.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен представиться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.2.7. Письменные обращения Заявителей принимаются в часы работы Администрации. Регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного обращения в Администрацию. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой поселения.

Ответ направляется в письменном виде, в том числе электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется на адрес электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.3. В помещении Администрации размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Стоимость муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Ветютневского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской

области.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- 1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представляет интересы Администрации при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 5) взаимодействует с Администрацией и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги (см. п. 2.2.1), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдает заявителям документы Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;
- 7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
- 8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача согласия на право организации ярмарки (приложение № 2, приложение № 3);
- отказ в выдаче согласия на право организации ярмарки (приложение № 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи сотрудниками МФЦ заявления с приложенными документами в администрацию в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);
- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";
- Приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской обл. от 14.09.2016 N 23-н "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области";
- Уставом Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области;
- настоящим регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. 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.

2.6.1. Для получения согласия потребитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление на имя главы поселения, подписанное лицом, представляющим интересы потребителя муниципальной услуги в соответствии с учредительными документами потребителя муниципальной услуги или доверенностью, и удостоверенное печатью потребителя муниципальной услуги, от имени которого подается заявление (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо) или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель), место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке лица на учет в налоговом органе;

в) тип ярмарки, который предполагается организовать;

2) Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

а) в случае, если заявителем является юридическое лицо - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) в случае, если заявителем является юридическое лицо - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

в) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте «а» части 2 пункта 2.6.1., представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «б», «в» части 2

настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе подать или направить заявление и представить указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 регламента документы в Администрацию или МФЦ по своему выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.4. При подаче заявления при личном обращении в Администрацию или МФЦ лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

2.7.1. Администрация отказывает в принятии заявления в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не обладающего соответствующими полномочиями.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Заявителю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении согласия по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничную ярмарку в соответствии с утвержденным Уполномоченным органом по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок перечнем мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих потребителю муниципальной услуги, а также типа ярмарки, которую предполагается организовать, указанным в перечне мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области;

3) подача заявления о выдаче согласия с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МФЦ и в Администрации.

2.12.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

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 заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

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

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

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

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

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.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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.

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) объектов:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объекта предоставления муниципальной услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, средствах массовой информации, информационном стенде информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

- 2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
 - создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
 - ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГКУ ВО "МФЦ".

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- подача заявления в Администрацию или МФЦ;
- регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- формирование и направление запросов о предоставлении необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, с направлением соответствующих уведомлений организатору ярмарки;
- подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. подача заявления в Администрацию или МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию или МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист

Администрации или специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником Администрации на регистрацию.

3.2.1.1. Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником Администрации или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений, в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в пунктах 1.3.1, 1.3.2 раздела 1 регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Администрации и специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема заявителей.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6.1. раздела 2 регламента.

Сотрудник Администрации или специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе, полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, а также проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации или специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. раздела 2 регламента, сотрудник Администрации или специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия сотрудник Администрации или специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы Заявителю.

При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник Администрации или специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Администрации или специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Администрации или специалиста МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель или его представитель делает запись "расписка получена", ставит дату получения копии заявления, подпись, фамилию и инициалы.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в администрацию для регистрации.

3.2.1.2. Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист Администрации осуществляет прием заявления, поступившего по почте, в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя по почте, в Администрацию для регистрации в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Администрацию или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 регламента, в формате PDF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, Администрацией не рассматривается, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в администрацию заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Администрации на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Администрацией и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники Администрации не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту администрации.

Сотрудник Администрации после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Администрацией в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и

прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, осуществляющим прием заявлений, одним из предусмотренных регламентом способов:
при личном обращении заявителя в Администрацию;
через МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ;
посредством почтового отправления в адрес Администрации;
через МФЦ при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Ответственный за выполнение административной процедуры - специалист Администрации, осуществляющий прием заявлений, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует полученное заявление и в тот же день передает его вместе с прилагаемыми к нему документами Главе Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Глава Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в однодневный срок с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов отписывает заявление и передает его и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства сотруднику Администрации, ответственному за выполнение мероприятий в рамках выполнения настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления ответственному исполнителю Администрации в порядке общего документооборота.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Администрации заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель Администрации (далее - ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 регламента, ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной подпунктом 3.2.4 раздела 3 регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным в регламенте требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.5 раздела 3 регламента.

3.2.4. Подготовка и подписание уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным пунктом 2.7 раздела 2 регламента, и передача документов в для направления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем оснований для возврата заявления заявителю, установленных пунктом 2.7 раздела 2 регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на подпись Главе Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления о возврате заявления заявителю и направление его вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами по адресу заявителя.

3.2.5. Формирование и направление запросов о предоставлении необходимых документов заявителю в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в регламенте требованиям, но, к заявлению не были приложены документы, указанные в подпунктах «б», «в» части 2 пункта 2.6.1. по результатам административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.3 раздела 3 регламента, ответственный исполнитель:

осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов через средства межведомственного электронного взаимодействия в государственные органы, либо подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.6 или раздела 3 регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

3.2.6. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, с направлением соответствующих уведомлений организатору ярмарки.

Критериями необходимыми для принятия решения являются:

- Анализ сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- Результат полученных сведений по запросам в рамках межведомственного электронного взаимодействия в результате процедуры, указанной в пункте 3.2.5. настоящего регламента;
- Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему, а также запрошенных в порядке, установленном пунктом 3.2.5. настоящего регламента документов, принимается решение о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия на право организации ярмарки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

3.2.7. Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.7.1. Подготовка уведомления о Выдаче согласия на право организации ярмарки (далее – уведомление):

Основанием для подготовки уведомления является заявление с положительными результатами проверки.

Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку уведомления готовит проект разрешения, а также уведомления о выдаче согласия на право организации ярмарки на территории Ветютневского сельского поселения и передает на подпись Главе Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

В разрешении указываются:

- полное (при наличии сокращенное) наименование организатора ярмарки;

- место нахождения организатора ярмарки;

- телефон, факс, адрес электронной почты;

- место и срок проведения ярмарки;

- тип ярмарки;

- планируемое количество участников ярмарки,

- ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг). Максимальное время подготовки разрешения, а также уведомления о выдаче согласия составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.2. Подготовка уведомления об отказе в Выдаче согласия на право организации ярмарки.

Основанием для подготовки уведомления об отказе в выдаче согласия на право организации ярмарки является основания, предусмотренные в пункте 2.8. административного регламента

Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку уведомления готовит уведомление об отказе в выдаче согласия на право организации ярмарки и передает подготовленное уведомление на подпись Главе Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 15 дней с момента полного предоставления документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Уполномоченный специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги:

1) при принятии положительного заключения по результатам рассмотрения заявления в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу разрешения выдает организатору ярмарки согласие на организацию и проведение ярмарки, подписанное Главой сельского поселения.

2) при принятии отрицательного заключения по результатам рассмотрения заявления готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ уполномоченный специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в вышеуказанные сроки направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня с момента принятия решения о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия на организацию и проведение ярмарки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, Главой поселения формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается Главой поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и

его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель 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) Отказ 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) Отказ 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) 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, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. 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.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.4. 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, либо 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.

5.3.5. 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 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.3.6. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ветютневского сельского поселения, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 пункта 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на проведение ярмарки
на земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
на территории Ветютневского сельского поселения»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории
Ветютневского сельского поселения»

Подача заявления в Администрацию или МФЦ			
Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации			
Экспертиза документов, представленных заявителем			
Полное предоставление документов		Неполное предоставление документов	
		формирование и направление запросов о предоставлении необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия	
Принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, с направлением соответствующих уведомлений организатору ярмарки			
Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю			

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на проведение ярмарки
на земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
на территории Ветютневского сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ №
(от «___» _____ 201__ г.)
на право организации и проведения периодической универсальной ярмарки на территории
Ветютневского сельского поселения

Администрация Ветютневского сельского поселения
наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

Разрешение выдано:

_____ полное наименование организатора ярмарки
_____ сокращённое
наименование организатора ярмарки
_____ место
нахождения организатора ярмарки
_____ место
расположение объекта недвижимости для организации ярмарки
_____ телефон, факс, адрес электронной почты

Место проведения
ярмарки: _____

Срок проведения ярмарки: _____

Тип ярмарки: _____

Цель проведения ярмарки:

Планируемое количество участников ярмарки: _____.

Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров:

Решение об организации
ярмарки: _____

Разрешение выдал:
Глава Ветютневского сельского поселения

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на проведение ярмарки
на земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
на территории Ветютневского сельского поселения»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о Выдаче согласия на право организации ярмарки

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное
_____ наименование) юридического лица)

Уведомляет, что на основании Постановления от _____ 201__ г. № ____
(нормативно правовой акт администрации Ветютневского сельского поселения)

Вам выдано разрешение № ____ с " ____ " _____ г. на право организации
ярмарки следующего типа _____
по адресу: _____

Разрешение, _____ прилагаются
(нормативно правовой акт администрации Ветютневского сельского поселения)

Глава Ветютневского сельского поселения _____

Дата отправки (вручения) _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на проведение ярмарки
на земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
на территории Ветютневского сельского поселения»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в Выдаче согласия на право организации ярмарки

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

наименование) юридического лица)

Уведомляет, что в соответствии с _____
(нормативно правовой акт администрации муниципального района)

Вам отказано в Выдаче согласия на право организации ярмарки следующего типа

по адресу: _____

На основании: _____
(обоснование причин отказа)

Глава Ветютневского сельского поселения _____

Дата отправки (вручения) _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на проведение ярмарки
на земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
на территории Ветютневского сельского поселения»

Главе Ветютневского сельского поселения

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАТОРА ЯРМАРКИ

• _____

1. Полное (при наличии сокращённое) наименование организатора ярмарки

2. _____

Место нахождения организатора ярмарки

3. _____

Телефон, факс, адрес электронной почты

4. _____

Цель организации ярмарки

5. _____

Место и сроки проведения ярмарки

6. _____

Тип ярмарки

7. _____

Планируемое количество участников ярмарки

8. _____

Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг)

9. _____

Реквизиты документов, подтверждающих право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение земельным участком или помещением.