Утвержден

 Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

 от 05.12.2014 № 3194

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ

РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

В ОЧЕРЕДНОМ КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск в очередном календарном году (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Первоуральск.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 N 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области".

3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители), индивидуальные предприниматели или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск (далее - Администрация городского округа).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск (далее - Администрация городского округа), в том числе, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (ГБУ СО «МФЦ»), расположенного по адресу: ул. Береговая, 48.

Местонахождение Администрации городского округа: 623109, Россия, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41.

График работы:

Понедельник - пятница 8.30 - 17.00; перерыв 12.00 - 15.00 (по скользящему графику); суббота - воскресенье – выходные, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет № 339, телефон 8 (3439) 64-95-01. Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону 8 (3439) 64-95-01 и размещается на официальном сайте: http://www.prvadm.ru.

2) Справочный номер телефона 8 (3439) 64-95-01.

3) Официальный сайт городского округа Первоуральск: http://www.prvadm.ru.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела развития потребительского рынка Администрации городского округа при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом отдела развития потребительского рынка Администрации городского округа непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5) Информация, указанная в п.п. 1 - 4 настоящего Административного регламента, размещается в электронном виде в сети Интернет, на сайте городского округа Первоуральск и в Федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на сайтах.

5. В случае, если заявитель полагает, что решение, действие (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск в очередном календарном году.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

 Принятие решения о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск, либо принятие решения об

отказе о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск.

9. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2) Наличие у заявителя объекта (объектов) недвижимости, в пределах которого предполагается организация ярмарки.

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию городского округа или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (ГБУ СО «МФЦ») не позднее 15 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, заявление по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

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

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

Администрация городского округа не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

В случае непредоставления заявителем:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку, специалист отдела развития потребительского рынка Администрации городского округа выполняет межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

12. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 11, 12 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 11 настоящего Административного регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

- отсутствие права на объект недвижимости, на котором предполагается организовать ярмарку.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего муниципальную услугу - Администрация городского округа Первоуральск. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность здания Администрации городского округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы с заявителями;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

2) Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

3) Принятие решения о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск.

20. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию городского округа.

Специалист отдела развития потребительского рынка осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае непредоставления заявителем:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку, специалист отдела развития потребительского рынка Администрации городского округа выполняет межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос содержит следующую информацию:

а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос, - Администрация городского округа Первоуральск;

б) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, - муниципальная услуга по включению мест размещения ярмарок, на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск в очередном календарном году;

г) указание на положения нормативного правового акта - Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 N 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" (в редакции от 31.08.2011);

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация.

21. Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление после регистрации заместителю Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам.

Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам в течение 5 дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 11, 12 настоящего Регламента;

- оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления "Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск" до 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, с учетом (без учета) ярмарки, заявленной заявителем.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления "Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск" на подпись Главе Администрации городского округа Первоуральск.

22. Основанием для принятия решения о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск в очередном календарном году является поступление Главе Администрации городского округа Первоуральск проекта постановления "Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск" с учетом (без учета) ярмарки, заявленной заявителем.

Глава Администрации городского округа Первоуральск осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления "Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск";

- в случае согласия с содержанием проекта постановления "Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск" - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления "Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск" - возвращает проект постановления специалисту на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления "Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по выдаче Разрешения на территории городского округа Первоуральск, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом отдела развития потребительского рынка Администрации городского округа Первоуральск осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче Разрешения на территории городского округа Первоуральск, заместителем Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов Администрации городского округа Первоуральск определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Администрации городского округа Первоуральск. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации городского округа к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Если заявитель полагает, что решение, действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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.

25. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа.

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

27. 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.

28. 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 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.

29. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,

В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

В ОЧЕРЕДНОМ КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ

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

 (организационно-правовая форма, полное и сокращенное

 (в том числе фирменное) наименование, юридический адрес)

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

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

Свидетельство о государственной регистрации:

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

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

 (кем выдано)

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., должность)

просит включить в План организации и проведения ярмарок на территории

городского округа Первоуральск на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

ярмарку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О.)

М.П.

 Документы приняты:

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

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

 (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

В ОЧЕРЕДНОМ КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ

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

│ Прием заявления и документов для принятия решения │

│ о проведении ярмарки и его регистрация │

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

 \/

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

 │Рассмотрение и анализ заявления и документов│

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

 \/ \/

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

│ В случае положительного │ │ В случае отрицательного │

│рассмотрения заявления и приложенных│ │ рассмотрения заявления и │

│ к нему документов принимается │ │ приложенных к нему документов │

│ решение о подготовке постановления │ │ принимается решение об отказе │

│ Администрации городского округа │ │ в проведении ярмарки │

│ Первоуральск о проведении ярмарки, │ │ │

│ готовится проект постановления │ │ │

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

 \/ \/

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

│ Предписание соответствующего │ │ Уведомление заявителя │

│ постановления Администрации │ │ о принятом решении │

│ городского округа Первоуральск │ │ │

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

 \/

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

│ Уведомление заявителя о принятом │

│ решении и вручение (направление) │

│ ему копии постановления │

│ о проведении ярмарки │

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

ВЕРНО