

**Администрация
Уватского муниципального района**

**Постановление**

ДД месяц 2014 г. с. Уват № ПРОЕКТ

 О внесении изменений в постановление администрации

 Уватского муниципального района от 11.09.2012 № 85

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2013 № 600-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области", руководствуясь статьей 31 Устава Уватского муниципального района:

1. Внести в постановление администрации Уватского муниципального района от 11.09.2012 № 85 "Об утверждении административного регламента администрации Уватского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района" (с изменениями от 25.11.2013) следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова "постановлением Правительства Тюменской области от 26.05.2010 № 150-п "Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к продаже товаров (выполнения работ оказания услуг) на них в Тюменской области" заменить словами "постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2013 № 600-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области";

б) приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.) настоящее постановление:

а) обнародовать путем его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

б) разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава И.М.Тубол

Халтурина Ольга Федоровна

8(34561)28038

Приложение N 1

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от 11.09.2012 N 85

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ**

**УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Уватского муниципального района муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

Органы местного самоуправления, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, и которые обращаются в администрацию Уватского муниципального района за получением муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Уватского муниципального района (далее - Администрация).

Администрация находится по адресу: с. Уват, ул. Иртышская, 19.

График работы Администрации: для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8(34561)28-001.

Официальный сайт Уватского муниципального района: uvat\_region.ru.

Электронный адрес Администрации: uvat\_region@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) в ходе личного приема граждан;

в) посредством размещения на официальном сайте Уватского муниципального района;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел экономики и прогнозирования администрации Уватского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), который располагается по адресу: с. Уват, ул. Иртышская, д. 19, каб. 309.

1.3.3. График работы Уполномоченного органа: для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час., выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8(34561) 28-038.

Электронный адрес: economica\_uvat@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Уполномоченного органа и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) в ходе личного приема граждан;

в) посредством размещения на официальном сайте Уватского муниципального района;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

 ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема.

1.3.4. При информировании по телефону или при личном обращении специалисты Уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о размещении на сайте Уватского муниципального района информационных и справочных материалов по реализации настоящего Регламента;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления администрацией Уватского муниципального района муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района;

в) о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов Уполномоченного органа и других подразделений, принимающих участие в реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района. Информация по иным вопросам предоставляется только на основании письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалистом Уполномоченного органа, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на телефон другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.6. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 20 дней с момента поступления письменного запроса.

1.3.7. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.8. Административный регламент, а также информация об Уполномоченном органе размещается в сети Интернет на официальном сайте Уватского муниципального района http://uvat\_region.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Принятие решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уватского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района осуществляется Уполномоченным органом. В предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района, в целях получения необходимых для заявителя документов, Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации. Для юридических лиц, зарегистрированных на территории Тюменской области, - межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Тюменской области, управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области - в отношении общественных организаций;

б) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тюменской области (далее - территориальное управление);

в) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом осуществления администрацией Уватского муниципального района мероприятий по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района является:

а) принятие решения о проведении ярмарки;

б) уведомление об отказе в проведении ярмарки;

в) принятие решения о продлении(сокращении) срока действия ярмарки;

г) уведомление об отказе в продлении срока действия ярмарки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о проведении ярмарки на территории Уватского муниципального района или отказе в проведении ярмарки на территории Уватского муниципального района не может превышать 20 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Распоряжение, уведомление о принятом решении об отказе в проведении ярмарки с обоснованием причин направляется Уполномоченным органом заявителю в трехдневный срок с момента принятия такого решения.

2.4.3. Уведомление, распоряжение администрации Уватского муниципального района о проведении ярмарки с приложением согласованного плана организации ярмарки направляется (вручается) заявителю - организатору ярмарки и иным заинтересованным лицам Уполномоченным органом в срок не позднее трех дней с момента принятия распоряжения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Осуществление мероприятий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

б) Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", № 253, 30.12.2009);

в) Законом Тюменской области от 05.07.2001 № 354 "О регулировании торговой деятельности в Тюменской области" ("Парламентская газета "Тюменские известия", № 136, 11.07.2001);

г) постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2013 № 600-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области";

д) Уставом Уватского муниципального района, принятым постановлением Думы Уватского муниципального района от 17.06.2005 № 7 ("Уватские известия" № 52, 29.06.2005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района заявитель представляет в Уполномоченный орган в письменной форме [заявление](#Par337) в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту либо заполняет собственноручно с указанием следующих сведений:

а) полное наименование и сокращенное (в случае, если имеется) юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

б) место нахождения (почтовый адрес) юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) тип ярмарки;

д) место проведения ярмарки;

е) сроки проведения ярмарки.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы на бумажных носителях:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

в) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

г) план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее - План мероприятий),который должен содержать даты и время осуществления: сбора заявок на участие в ярмарке, разработки схемы размещения торговых мест, ограничения движения транспорта и регулирования движения транспортных средств в месте проведения ярмарки (при необходимости), регистрации и размещения участников ярмарки в соответствии со схемой размещения торговых мест, открытия ярмарки, организации уборки территории проведения ярмарки, других мероприятий, проводимых в целях организации ярмарки.

д) документ, подтверждающий право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

2.6.3. Документы, перечисленные в [подпунктах "а"](#Par138), ["б"](#Par139), ["г" пункта 2.6.2](#Par141), должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке.

Документ, указанный в [подпункте "д" пункта 2.6.2](#Par142), должен прилагаться к заявлению в обязательном порядке, если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо необходимо указать дату, наименование, номер правоустанавливающего документа, наименование органа, выдавшего документ.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению о проведении ярмарки в соответствии с [подпунктами "в"](#Par140), ["д"](#Par142) пункта 2.6.2, предоставляются заявителем по желанию. При их не предоставлении заявителем Уполномоченный орган запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.7 Уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и документах.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктами 2.6.1](#Par130) - [2.6.2](#Par137) Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) несоответствие заявления о проведении ярмарки [форме](#Par337), установленной в приложении 1 к Регламенту, или заполненное собственноручно заявление не содержит сведений, указанных в [п. 2.6.1](#Par130);

в) непредставление документа, который в соответствии с [пунктом 2.6.2](#Par137) Регламента должен представляться в обязательном порядке;

г) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.

2.7.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о принятии решения о проведении ярмарки на территории Уватского муниципального района, но не препятствует повторной подаче заявления при устранении оснований, по которым заявление возвращено.

2.7.3. Срок проведения одной ярмарки не может быть более 11 месяцев подряд.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории Уватского муниципального района являются:

а) несоответствие заявления и документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, требованиям, указанным в пунктах 2.6.1- 2.6.3

б) непредставление либо неполное представление сведений и документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par130) - [2.6.2](#Par137) настоящего Регламента,

в) невозможность обеспечения при проведении ярмарки санитарно-эпидемиологических условий, ветеринарных правил и норм, требований пожарной безопасности, законодательства о защите прав потребителей;

 г) обращение с заявлением о проведении ярмарки на автомобильных, железнодорожных и речных вокзалах и территориях, отведенных под данные объекты, в пределах розничных рынков, на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке, на придомовой территории, в санитарной зоне, в образовательных, медицинских организациях и на территориях, отведенных под данные объекты, на иных территориях и объектах, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается осуществление торговой деятельности.

д) срок проведения ярмарки, указанный в заявлении о проведении ярмарки, превышает срок, установленный пунктом 2.7.3 настоящего Порядка.

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

ж) предоставление информации уполномоченным органом министерства внутренних дел Российской Федерации о невозможности организации временных автостоянок для парковки личного транспорта в местах проведения ярмарки в соответствии с нормами расчета стоянок автомобилей для рынков, установленных региональными нормативами градостроительного проектирования Тюменской области, утвержденными Правительством Тюменской области.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.3. Изменения в решение о проведении ярмарки вносятся Уполномоченным органом на основании заявления организатора ярмарки в случае:

а) изменения наименования юридического лица - организатора ярмарки;

б) сокращения срока проведения ярмарки;

в) продления срока проведения ярмарки.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Срок ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

В местах ожидания размещаются информационные стенды (киоски), на которых размещается следующая информация:

а) режим работы Администрации, Структурного подразделения;

б) графики приема граждан должностными лицами Администрации, Структурного подразделения;

в) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

г) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

д) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

е) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

ж) образец заполнения заявления;

з) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) [блок-схема](#Par460) предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением к Административному регламенту);

к) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам (киоскам), на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

2.14. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

2.14.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение представителя заявителя:

а) по справочным телефонам Уполномоченного органа в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Администрации, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема заявителя.

2.14.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги представитель заявителя может обратиться по справочным телефонам Уполномоченного органа в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений представителю заявителя сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления представителя заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

2.14.4. Ответ на письменное обращение дается не позднее 5 дней со дня поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела и направляется на адрес, указанный в обращении.

2.14.5. Должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о проведении ярмарки;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) подготовка и принятие распоряжения администрации Уватского муниципального района о проведении ярмарки либо уведомление в отказе в проведении ярмарки;

е) выдача принятого решения о проведении ярмарки или уведомления об отказе;

ж) продление (сокращение) срока действия ярмарки.

Последовательность предоставления муниципальной услуги принятия решения о проведении ярмарок представлена [блок-схемой](#Par460) в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о проведении ярмарки

3.1.1. Основанием для начала приема и регистрации заявления о проведении ярмарки является факт подачи (направления по почте на бумажном носителе либо в электронном виде на электронный адрес uvat\_region@mail.ru или непосредственного вручения) заявления с приложением документов в администрацию Уватского муниципального района. Заявление, подаваемое юридическим лицом, должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

3.1.2. Результатом приема и регистрации заявления о проведении ярмарки является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления с прилагаемыми документами для рассмотрения в Уполномоченный орган.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала проверки представленных заявителем документов о проведении ярмарки является получение Уполномоченным органом заявления с отметкой о его регистрации с прилагаемыми документами.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов осуществляется специалистами Уполномоченного органа.

3.2.3. Срок рассмотрения заявления не может превышать двадцати календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. В процессе рассмотрения проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.2.5. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о подготовке проекта распоряжения администрации Уватского муниципального района о проведении ярмарки либо уведомления об отказе в проведении ярмарки с обоснованием причин отказа.

3.3. Подготовка и принятие распоряжения администрации Уватского муниципального района о проведении ярмарки либо уведомления об отказе в проведении ярмарки

3.3.1. Проект распоряжения администрации Уватского муниципального района о проведении ярмарки готовится при положительном результате рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Проект распоряжения администрации Уватского муниципального района, указанный в [пункте 3.3.1](#Par256) настоящего Регламента, с приложением заявления и документов направляется для согласования в структурные подразделения администрации Уватского муниципального района.

3.3.3. При наличии положительных согласований распоряжение о проведении ярмарки передается для рассмотрения и принятия Главой администрации Уватского муниципального района.

3.3.4. Принятие решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на проведение ярмарки

3.3.5. Результатом решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на проведение ярмарки является уведомление администрации Уватского муниципального района с обоснованием причин отказа.

3.3.6. Уведомление об отказе в проведении ярмарки подписывается Главой администрации Уватского муниципального района.

3.4. Выдача принятого решения о проведении ярмарки или уведомления об отказе проведения ярмарки

3.4.1. Основанием для выдачи принятого решения является принятое распоряжение администрации Уватского муниципального района о проведении ярмарки либо уведомление об отказе в проведении ярмарки.

3.4.2. Специалисты Уполномоченного органа вручают либо делопроизводитель Уполномоченного органа направляет в срок не позднее трех дней с момента вступления в силу распоряжения администрации Уватского муниципального района о проведении ярмарки указанное распоряжение с приложением согласованного плана организации ярмарки организатору и иным заинтересованным лицам.

3.4.3. Специалисты Уполномоченного органа готовят и вручают (направляют) заявителю уведомление о принятом решении об отказе в проведении ярмарки с обоснованием причин такого отказа, в срок не более трех дней с момента принятия решения.

Результатом выдачи принятого решения на право проведения ярмарки является вручение специалистами Уполномоченного органа либо направление решения по почте делопроизводителем Уполномоченного органа заявителю, зарегистрированного в системе регистрации документов администрации Уватского муниципального района.

3.5. Продление (сокращение) срока действия ярмарки

3.5.1. Основанием для продления(сокращения) срока действия ярмарки является факт подачи (направления по почте на бумажном носителе либо в электронном виде на электронный адрес economica\_uvat@mail.ru или непосредственного вручения) в администрацию Уватского муниципального района соответствующего заявления организатора ярмарки.

3.5.2. Заявление о продлении(сокращении) срока действия ярмарки рассматривается в порядке, установленном в [пунктах 3.2](#Par248) - [3.3](#Par255) настоящего Регламента.

3.5.3. Рассмотрение заявления о продлении(сокращении) осуществляется специалистами Уполномоченного органа.

3.5.4. Срок рассмотрения заявления не может превышать двадцати календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5.5. По результатам рассмотрения заявления принимается распоряжение администрации Уватского муниципального района о продлении (сокращении) срока действия ярмарки либо уведомление об отказе в продлении срока действия ярмарки по основаниям, указанным в [пункте 2.8.1](#Par158) настоящего Административного регламента. Дальнейшая работа с указанными документами осуществляется в соответствии с порядком, установленным [пунктами 3.2](#Par248), [3.3](#Par255) настоящего Регламента.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет межведомственные запросы:

а) в управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области о представлении Выписки из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц либо Выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в налоговый орган по месту регистрации заявителя, в распоряжении которого находятся указанные документы (сведения), в случае, если необходимые документы (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе.

б) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений в форме выписки, справки о содержащихся в Едином государственном реестре правах на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Специалисты администрации Уватского муниципального района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения запросов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Для контроля за деятельностью специалистов проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Плановые проверки осуществляются в форме документарной проверки в соответствии с ежегодным планом работы, периодичность их осуществления устанавливается заместителем главы администрации Уватского муниципального района, курирующим данную деятельность.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации Уватского муниципального района, которыми определяется перечень должностных лиц, осуществляющих данные проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы местного самоуправления индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения муниципальных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: с. Уват, ул. Иртышская, 19. Направление жалобы заявителем является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Уватского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Уватского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о проведении ярмарок

на территории Уватского муниципального района»

 Главе администрации Уватского муниципального района

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное название юридического лица,

 фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя) телефон, факс, адрес

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о проведении ярмарки

 Прошу принять решение о проведении ярмарки:

 тип ярмарки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 место проведения ярмарки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сроки проведения ярмарки (ежедневно, ярмарка выходного дня, иной

режим) -

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

 Для принятия решения о проведении ярмарки сообщаю следующие сведения об

организаторе ярмарки:

 а) для юридического лица:

 полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 место его нахождения (почтовый адрес) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 б) для индивидуальных предпринимателей:

 фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 место жительства - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Для принятия решения о проведении ярмарки прилагаются следующие

документы:

 1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров

(выполнения работ, оказания услуг) на ней.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ М.П. Подпись

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о проведении ярмарок

на территории Уватского муниципального района»

№ \_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководителю

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

 полное название юридического лица или Ф.И.О.

 индивидуального предпринимателя

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

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

Уведомление об отказе в

предоставлении услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и документов

(вх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_) Администрацией Уватского муниципального района

принято решение об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания)

 Отказ в проведении ярмарки может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

Глава Подпись Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.

Телефон

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о проведении ярмарок

на территории Уватского муниципального района»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководителю

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

 полное название юридического лица или Ф.И.О.

 индивидуального предпринимателя

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

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

Уведомление о вручении

распоряжения Администрации

Уватского муниципального района

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 На основании представленных Вами заявления и документов

 (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_) Администрацией Уватского муниципального района принято решение о проведении ярмарки, продлении(сокращении) срока деятельности ярмарки, внесении изменений в распоряжение администрации Уватского муниципального района о проведении ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- (тип, название ярмарки) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

распоряжение Администрации Уватского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 Направляем Вам указанное распоряжение.

 Приложение на \_\_ л.

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

 (Ф.И.О., наименование должности лица) подпись

Исполнитель: Ф.И.О. телефон

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о проведении ярмарок

на территории Уватского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК**

**НА ТЕРРИТОРИИ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

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

│ Прием заявления и документов для принятия решения о проведении ярмарки │

│ (продления срока действия ярмарки) и его регистрация │

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

 V

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

│ Рассмотрение и анализ заявления и документов │

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

 V

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

│ Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги │

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

 V

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

│ Межведомственное информационное взаимодействие │

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

 V V

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

│ В случае положительного рассмотрения │ │ В случае отрицательного │

│ заявления и приложенных к нему │ │ рассмотрения заявления и │

│ документов принимается решение о │ │ приложенных к нему документов │

│ подготовке проекта распоряжения │ │принимается решение об отказе в│

│администрации Уватского муниципального │ │ проведении ярмарки (продления │

│ района о проведении,продлении │ │ срока действия ярмарки) │

│ сокращении срока действия ярмарки. │ └────────────────┬──────────────┘

│ Готовится проект распоряжения. │ V

│ Распоряжение направляется для │ ┌───────────────────────────────┐

│ подписания в администрацию Уватского │ │ Уведомление заявителя о │

│ муниципального района │ │принятом решении с обоснованием│

└────────────────────┬──────────────────┘ │ причин об отказе в проведении │

 V │ ярмарки │

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

│ Подписание соответствующего │

│ распоряжения администрации Уватского │

│ муниципального района Главой │

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

 V

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

│ Уведомление заявителя о принятом │

│ решении и вручение (направление) ему │

│ распоряжения о проведении ярмарки с │

│ приложением плана организации ярмарки │

│ (продления срока действия ярмарки) │

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