

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАПОШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.08.2016 №175
Сл.Шапошниковка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Включение
ярмарок по продаже товаров (выполнению работ,
оказанию услуг), организаторами которых являются
юридические лица или индивидуальные
предприниматели в План проведения ярмарок"**

**(В ред. пост. от 11.07.2018 № 57; от 22.10.2018 № 143;
от 14.05.2019 № 52; от 23.12.2022 № 149)**

В целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с постановлениями администрации Шапошниковского сельского поселения от 17.04.2015г.№25 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 17.07.2015 г. №106), от 21.04.2015 года №36 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шапошниковского сельского поселения» (в редакции постановлений от 16.07.2015 г. №105, от 09.11.2015 № 246, от 13.04.2016 № 97), администрация Шапошниковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги "Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном издании органов местного самоуправления Ольховатского муниципального района «Муниципальный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шапошниковского сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шапошниковского
сельского поселения

В.С.Саратовский

Утвержден

постановлением администрации
Шапошниковского сельского

поселения

От 02.08.2016 №175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ШАПОШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВКЛЮЧЕНИЕ ЯРМАРОК ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЮ
РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ), ОРГАНИЗАТОРАМИ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ
ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ В ПЛАН
ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Шапошниковского сельского поселения, в связи с включением ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие функции по организации ярмарки, или их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Шапошниковского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: Воронежская область, Ольховатский район, сл.Шапошниковка, ул.Шевченко,1а

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Шапошниковского сельского поселения приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

– на официальном сайте администрации Шапошниковского сельского поселения в сети Интернет: <https://shaposhadm.e-gov36.ru/>. (Абзац в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

– в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет (Абзац в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

– на информационном стенде в администрации.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области. (Абзац в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация: (Абзац в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых

являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок» (далее - включение ярмарки в План проведения ярмарок).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Шапошниковского сельского поселения.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о включении ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо уведомления об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления соответствующего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

- в случае включения ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 10 рабочих дней;

- в случае внесения изменений в План проведения ярмарок не должен превышать 30 календарных дней;

Заявитель в срок до 1-го числа месяца, предшествующего очередному периоду проведения ярмарок обращается в администрацию Шапошниковского сельского поселения для включения ярмарки в План проведения ярмарок.

В план проведения ярмарок могут вноситься изменения, в этом случае заявитель в срок не позднее 45 календарных дней до даты проведения ярмарки обращается в администрацию Шапошниковского сельского поселения о дополнительном включении в План проведения ярмарок.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 1 рабочего дня. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия:

- в случае включения ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 6 рабочих дней;

- в случае внесения изменений в План проведения ярмарок не должен превышать 12 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения:

- о включении ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 2 рабочих дней;

- о внесении изменений в План проведения ярмарок не должен превышать 16 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- 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; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009; «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

- Законом Воронежской области от 30.06.2010 № 68-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Воронежской области» («Собрание законодательства Воронежской области», 28.07.2010, № 6 (часть I), ст. 329; «Молодой коммунар», № 71, 03.07.2010);

- постановлением правительства Воронежской области от 02.02.2011 № 80 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» («Собрание законодательства Воронежской области», 23.03.2011, № 2, ст. 75, «Молодой коммунар», № 14, 10.02.2011);

- Уставом Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области, принятого Советом народных депутатов Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района от 28.07.2011 № 15 (Муниципальный вестник от 19.09.2011 № 39);

и другими нормативно - правовыми Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области,

регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении.

В письменном заявлении должны быть указаны:

- полное наименование и организационно-правовая форма организатора ярмарки - для юридических лиц;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, - для индивидуальных предпринимателей;
- место проведения ярмарки;
- вид ярмарки;
- ассортимент (вид) реализуемых на ярмарке товаров (работ, услуг);
- срок проведения ярмарки;
- режим работы ярмарки;
- максимальное количество торговых мест на ярмарке.

Заявление должно быть подписано лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

Форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем – индивидуальным предпринимателем с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов организатора ярмарки – юридического лица;

2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, либо согласие собственника (землепользователя, землевладельца), арендатора земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки;

Документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости) предоставляются заявителем самостоятельно, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3) схема границ территории, на которой предполагается проведение ярмарки, нанесенная на план земельного участка;

4) копию документа, которым организатор ярмарки утвердил план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

5) копии документов, определяющих режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с их оригиналами.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2) документ, подтверждающий право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Шапошниковского сельского поселения находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
(Пункт 2.7. в ред. пост. от 11.07.2018 № 57)

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) организатором не соблюден порядок подачи заявления о проведении ярмарки;

2) невозможность проведения ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в силу установленного действующим законодательством запрета (ограничения);

3) наличие неоднократных нарушений требований, предусмотренных пунктом 21 раздела II Порядка организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного постановлением правительства Воронежской области от 02.02.2011 № 80, организатором ярмарки в году, предшествующем проведению ярмарки;

4) представленные заявителем документы не соответствуют установленным действующим законодательством требованиям либо содержат недостоверные сведения;

5) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, выставочно-ярмарочным или публичным мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; (Абзац в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (<https://shaposhadm.e-gov36.ru/>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале Воронежской области (<https://www.govvrn.ru>) (Подпункт 2.14.2. в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области (Подпункт 2.14.3. в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (В ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области (Пункт 3.2. в ред. пост. от 11.07.2018 № 57; от 14.05.2019 № 52)

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке (нотариально); подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя; представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- вручает уведомление в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и вручает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины возврата документов.

3.2.5. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области. (Абзац в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

Уведомление о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является возврат документов путем вручения (направления) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов или прием и регистрация заявления и комплекта документов, вручение (направление) уведомления в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов при поступлении заявления в форме электронного документа проверяет наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 Административного регламента подготавливает и направляет уведомление о необходимости устранения нарушений с указанием причины возврата документов.

Уведомление о необходимости устранения нарушений направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области. (Абзац в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

Уведомление о необходимости устранения нарушений направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 Административного регламента специалист администрации, ответственный за прием документов проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки.

По результатам полученных сведений (документов) специалист администрации, ответственный за прием документов определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае включения ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 6 рабочих дней;

- в случае внесения изменений в План проведения ярмарок не должен превышать 12 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит проект постановления администрации о включении ярмарки в План проведения ярмарок (далее - постановление);

- передает подготовленный проект постановления и прилагаемый к нему комплект документов для подписания главе поселения;

- не позднее дня, следующего за днем принятия постановления готовит уведомление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит проект постановления администрации об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок (далее - постановление об отказе);

- передает подготовленный проект постановления об отказе и прилагаемый к нему комплект документов для подписания главе поселения;

- не позднее дня, следующего за днем принятия постановления об отказе готовит уведомление об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа включения ярмарки в План проведения ярмарок в уведомлении указываются причины, послужившие основанием для отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Уведомление и постановление регистрируются в журнале регистрации включения ярмарки в План проведения ярмарок администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

Принятие решения о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок и подготовка уведомления о включении либо об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае включения ярмарки в План проведения ярмарок не должен превышать 2 рабочих дней;

- в случае внесения изменений в План проведения ярмарок не должен превышать 16 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Уведомление о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок с приложением постановления о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя могут быть выданы ему лично непосредственно по месту подачи заявления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок с приложением постановления о включении (об отказе включения) ярмарки в План проведения ярмарок.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Воронежской области. (Подпункт 3.6.1. в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области. (Подпункт 3.6.2. в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для подтверждения наличия у заявителя прав на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

В целях получения сведений о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения, администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

(Раздел 5 в ред. пост. от 23.12.2022 № 149)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Шапошниковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Шапошниковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Шапошниковского сельского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Шапошниковского сельского поселения;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской

области, муниципальными правовыми актами администрации Шапошниковского сельского поселения;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта: <https://shaposhadm.e-gov36.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Шапошниковского сельского поселения.

Глава Шапошниковского сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Шапошниковского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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

1. Место нахождения администрации Шапошниковского сельского (далее – администрация): 396679 РФ, Воронежская область, Ольховатский район, сл.Шапошниковка, ул.Шевченко,1а

График работы администрации Шапошниковского сельского поселения

	Понедельник – четверг	Пятница
Начало работы	8.00 часов	8.00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 12.00 часов до 13.45 часов	12.00 часов до 12.45 часов
Окончание работы	17.00 часов	15.45 часов

Официальный сайт администрации Шапошниковского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: <https://shaposhadm.e-gov36.ru/>. (Абзац в ред. пост. от 14.05.2019 № 52)

Адрес электронной почты администрации Шапошниковского сельского поселения: shaposhnik.olhov@govvrn.ru.

2. Телефоны для справок: 8 (47395) 49122 т/факс, 8 (47395) 49 1 35 (специалист администрации).

Приём документов и консультирование осуществляются в кабинете № 4 администрации Шапошниковского сельского поселения.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Кому:

— (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

или Ф.И.О., место жительства, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

Рассмотрев заявление о включении ярмарки в План проведения ярмарок, администрацией _____ сельского поселения принято решение: (нужное заполнить)

1) включить ярмарку в План проведения ярмарок

_____ (месторасположение земельного участка (объекта недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, тип ярмарки)

2) отказать включению ярмарки в План проведения ярмарок

_____ (месторасположение земельного участка (объекта недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, тип ярмарки)

Причины отказа:

_____ (основание(я), установленное(ые) пунктом 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе Шапошниковского
сельского поселения

_____ (Ф.И.О. главы поселения)

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О., место жительства, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

_____ (по доверенности в интересах)

Заявление

Прошу Вас включить в План проведения ярмарок _____ ярмарку по у
казать вид: универсальная, специализированная, сезонная

По адресу _____

для _____ реализации

указать ассортимент реализуемых товаров

сроком _____ режимом _____ работы

емкостью _____ торговых мест.

Приложение: на _____ листах.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления
и (или) представления отсутствующих документов

Кому: _____

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического
лица или Ф.И.О., место жительства, данные документа, удостоверяющего
личность индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и
приложенных к нему документов, сообщаем, что они не
соответствуют требованиям, _____ установленным _____ пунктом
2.6.1 Административного регламента Шапошниковского сельского
поселения по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по
продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых
являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План
проведения ярмарок», а именно:

—
—
—
—
—

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении документов, представленных для принятия решения
о включении ярмарки в План проведения ярмарок

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

или Ф.И.О., место жительства, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

представил, _____ а _____ сотрудник администрации Шапошниковского сельского поселения

получил « _____ » _____

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве _____ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о включении ярмарки в План проведения ярмарок (согласно п. 2.6.1 Административного регламента администрации _____ сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок».

Получены прилагаемые к заявлению документы:

(должность специалиста, ответственного за прием (подпись) (расшифровка документов))

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки.

Приложение № 6

к Административному регламенту
Блок-схема



