

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
к постановлению сельсовета
№4 от 11.01.2016
(с изменениями, внесенными
постановлением №47 от 29.08.2018;
78 от 20.12.2019)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации ярмарки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об организации ярмарки на территории Куликовского сельсовета (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях обращения заявителя с запросом об организации ярмарки в орган местного самоуправления муниципального образования, в границах которого находится земельный участок, предполагаемый для проведения ярмарки.

Круг заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым принадлежат права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, где предполагается организация ярмарки (далее - заявители) и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом.

Пункт 1.3 в редакции постановления от 20.12.2019 №78

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Пункт 1.4 в редакции постановления от 20.12.2019 №78

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении администрацией Куликовского сельсовета (далее – Администрация сельсовета) муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в здании Администрации сельсовета с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([http:// Куликовский-сельсовет.рф](http://Куликовский-сельсовет.рф)) (далее - официальный сайт Администрации сельсовета), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации сельсовета:

Информация о месте нахождения Администрации сельсовета:

Адрес: 393916, Тамбовская область, Моршанский район, с. Малые Кулики ул.Ольховка дом№37

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393916, Тамбовская область, Моршанский район, с. Малые Кулики ул.Ольховка дом№37

Телефон: 8 (47523371643) .

Официальный сайт Администрации сельсовета: <http://Куликовский-сельсовет.рф>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета: ss11@r33.tambov.gov.ru

1.7. График работы Администрации сельсовета:

понедельник	08.00-17.00
вторник	08.00-17.00
среда	08.00-17.00
четверг	08.00-17.00
пятница	08.00-17.00
суббота	выходной день

воскресенье	выходной день
-------------	---------------

Перерыв на обед	12.00-12.45
-----------------	-------------

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией сельсовета:

понедельник	08.00-12.00
-------------	-------------

вторник	08.00-12.00
---------	-------------

среда	08.00-12.00
-------	-------------

четверг	08.00-12.00
---------	-------------

пятница	08.00-12.00
---------	-------------

суббота	выходной день
---------	---------------

воскресенье	выходной день
-------------	---------------

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.9.1. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

393950 г. Моршанск, ул. Интернациональная, дом 19;

телефон для справок 4-25-10;

график работы;

понедельник	08.00-17.00
-------------	-------------

вторник	08.00-17.00
---------	-------------

среда	08.00-17.00
-------	-------------

четверг	08.00-17.00
---------	-------------

пятница	08.00-17.00
---------	-------------

суббота	выходной день
---------	---------------

воскресенье	выходной день
-------------	---------------

Перерыв на обед	12.00-13.00
-----------------	-------------

1.9.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Тамбовской области (далее – ФНС), расположенной по адресу: 393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Ленина, д.69, телефон для справок: 8-47533-4-41-66, адрес электронной почты: i68090100@r68.nalog.ru.

Официальный сайт ФНС: www.nalog.ru/rn68.

	Время работы инспекции	Время работы операционного зала (без перерыва на обед)
пн	9.00-18.00	9.00-18.00
вт	9.00-18.00	9.00-20.00
ср	9.00-18.00	9.00-18.00
чт	9.00-18.00	9.00-20.00
пт	9.00-16.45	9.00-16.45
сб	-	вторая и четвертая суббота месяца 10.00-15.00

1.9.3. Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Тамбовской области в г. Моршанске, Моршанском, Пичаевском и Сосновском районах:

Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Заводская, 29 "а",
Телефон 8 (47533) 4-39-88
Адрес электронной почты morshansk_rpn@68.rospotrebnadzor.ru

1.9.4. РЭГ ГИБДД ОВД ПО Г. МОРШАНСКУ

Адрес: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Первомайская, 54
Телефон: (84753) 45418

График работы

вторник:

с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00

среда:

с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00

четверг:

с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00

пятница:

с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00

суббота:

с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00

1.9.5. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Моршанск Тамбовской области"

Тамбовская область, Моршанск, Интернациональная улица, 61а_
телефон для справок 4-25-10

информация о графике работы: понедельник, среда-пятница: с 08:30 до 16:30

вторник: с 08:30 до 20:00

суббота: с 08:30 до 13:30

официальный сайт организации <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об организации ярмарки».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие:

2.3.1. постановления Администрации сельсовета об организации ярмарки;

2.3.2. решения об отказе в организации ярмарки с указанием причин отказа.

2.4. Постановление Администрации сельсовета об организации ярмарки содержит:

2.4.1. место расположения ярмарочной площадки;

2.4.2. тип ярмарки;

2.4.3. срок ее проведения.

2.5. Решение об отказе в организации ярмарки может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6. Решение об отказе в организации ярмарки должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.17 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.7. Форма решения об отказе в организации ярмарки устанавливается настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию сельсовета или многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию сельсовета.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – три дня, следующих за днем принятия решения.

Пункт 2.8 в редакции постановления от 20.12.2019 №78

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.9.1. Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

2.9.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.9.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.9.5. Постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 № 10 «О порядке организации ярмарок на территории области»;

2.9.6. Уставом Куликовского сельсовета;

2.9.7. настоящим Административным регламентом.

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.10.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) или № 2 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту;

2.10.2. документ, подтверждающий право юридического лица или индивидуального предпринимателя на объект(ы) недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

2.10.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.10.4. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

2.11.1. документ, подтверждающий право юридического лица или индивидуального предпринимателя на объект(ы) недвижимости, где предполагается организовать ярмарку;

2.11.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2.11.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.12. Администрация сельсовета запрашивает документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

2.14.1. 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;

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении государственных органов, органов 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»;

2.14.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. представления документов и 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 следующих случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Пункт 2.14.4 в редакции постановления от 20.12.2019 №78

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

2.15. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.15.1. представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

2.15.2. подача заявления об организации ярмарки позже, чем за 15 календарных дней до начала работы ярмарки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. наличие в заявлении недостоверных сведений;

2.17.2. невозможность проведения ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), в пределах которого предполагается организация

ярмарки, в силу установленного действующим законодательством запрета (ограничения).

2.18. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.19. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Исправление технических ошибок, допущенных администрацией сельсовета осуществляется бесплатно.

Пункт 2.20 в редакции постановления от 20.12.2019 №78

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.23. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.25. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации сельсовета и на Едином портале.

2.26. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельсовета, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.26.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.26.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.26.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.26.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.26.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.27. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.28. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для

беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.29. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.30. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.30.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации сельсовета;

2.30.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.30.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.30.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.30.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.30.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.30.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации сельсовета;

2.30.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.31.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.31.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.31.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.31.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.32.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.32.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.32.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.32.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.33. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации сельсовета:

2.33.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.33.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.34. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.35. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.36. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию

сельсовета в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.37. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации сельсовета и Единого портала обеспечивается возможность:

2.37.1. представления документов в электронном виде;

2.37.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.37.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.37.4. получения электронного сообщения от Администрации сельсовета в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.38. Предоставление Администрацией сельсовета муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией сельсовета с многофункциональным центром.

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно органы местного самоуправления.

Пункт 2.38 в редакции постановления № 40 от 27.08.2018

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

особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение заявления, документов и принятие решения об организации ярмарки, либо об отказе в организации ярмарки;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается в орган местного самоуправления муниципального образования, в границах которого находится земельный участок, предполагаемый для организации ярмарки, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала работы ярмарки.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию сельсовета или многофункциональный центр по месту нахождения объекта недвижимости, где предполагается организовать ярмарку.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию сельсовета на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого

юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию сельсовета или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией сельсовета или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию сельсовета посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией сельсовета по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 2 календарных дней, следующих за днем получения Администрацией сельсовета документов.

3.9. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией сельсовета путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией сельсовета заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае

представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию сельсовета в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией сельсовета с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации сельсовета и указывается дата его получения.

3.11. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.14.1. Управление Росреестра по Тамбовской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости, в том числе о правообладателях объектов недвижимого имущества;

3.14.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.15. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.16. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных

запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.18. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.19. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 8 календарных дней.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, документов и принятие решения об организации ярмарки, либо об отказе в организации ярмарки

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

3.23.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.23.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.24. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения об организации ярмарки, ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня готовит проект постановления об организации ярмарки и направляет его на согласование в территориальный орган внутренних дел и территориальный орган по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Согласование проекта постановления руководителями территориального органа внутренних дел и территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека обеспечивается Администрацией сельсовета в течение 3 календарных дней. Общий срок согласования проекта постановления не должен превышать 4 календарных дней.

Согласованный проект постановления подписывается и регистрируется в установленном порядке в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня обращения заявителя.

При наличии оснований для отказа в организации ярмарки, а также получения несогласованного проекта постановления из территориального органа внутренних дел и территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека ответственный исполнитель в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня обращения заявителя, готовит решение об отказе в организации ярмарки с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в организации ярмарки приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.25. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие постановления об организации ярмарки, либо решение об отказе в организации ярмарки.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления об организации ярмарки, либо решения об отказе в организации ярмарки.

3.28. Постановление Администрации сельсовета об организации ярмарки или решение об отказе в организации ярмарки направляется (выдается) Администрацией сельсовета заявителю (представителю заявителя) на следующий день после дня принятия такого решения одним из способов, указанным в заявлении:

3.28.1. в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;

3.28.2. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.28.3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или регионального портала.

3.29. При наличии в заявлении указания о выдаче постановления об организации ярмарки или решения об отказе в организации ярмарки через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация сельсовета обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день принятия такого решения.

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления об организации ярмарки, либо решение об отказе в организации ярмарки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации сельсовета, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации сельсовета проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации сельсовета.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию сельсовета, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации сельсовета.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

Подпункт 5.2.3 в редакции постановления от 20.12.2019 №78

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. 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 2.16.4. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

Подпункт 5.2.10 в редакции постановления от 20.12.2019 №78

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Пункт 5.15 в редакции постановления от 20.12.2019 №78

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Пункт 5.16 в редакции постановления от 20.12.2019 №78

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Пункт 5.17 в редакции постановления от 20.12.2019 №78

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области

Пункт 5.18 в редакции постановления от 20.12.2019 №78

Раздел 5 в редакции постановления №43 от 27.07.2018

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об организации
ярмарки»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц

Штамп организации
(для юридических лиц)

В администрацию
сельсовета _____

(наименование муниципального образования)

**Заявление
об организации ярмарки**

Прошу разрешить организацию ярмарки _____

(полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,

организационно-правовая форма юридического лица,

место нахождения юридического лица,

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа,

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица

на учет в налоговом органе)

Место расположения ярмарочной площадки: _____

Тип ярмарки, которую предполагается организовать (*нужное подчеркнуть*):

- регулярная (*еженедельная (в том числе ярмарка «выходного дня»), сезонная*) или разовая (*праздничная, тематическая*);

- универсальная или специализированная.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу
(*нужное отметить в квадрате*)

Выдать при личном обращении в Администрацию сельсовета _____

Направить посредством почтового отправления по адресу: _____

Выдать через многофункциональный центр _____

Направить в форме электронного документа на электронный адрес: _____

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об организации
ярмарки»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для индивидуальных
предпринимателей**

В администрацию сельсовета

(наименование муниципального образования)

**Заявление
об организации ярмарки**

Прошу разрешить организацию ярмарки _____

(фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя,

место жительства,

данные документа, удостоверяющего личность заявителя,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном

предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о постановке юридического лица

на учет в налоговом органе)

Место расположения ярмарочной площадки: _____

Тип ярмарки, которую предполагается организовать (*нужное подчеркнуть*):- регулярная (*еженедельная (в том числе ярмарка «выходного дня»), сезонная*) или разовая (*праздничная, тематическая*);

- универсальная или специализированная.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу
(*нужное отметить в квадрате*) Выдать при личном обращении в Администрацию сельсовета _____ Направить посредством почтового отправления по адресу: _____ Выдать через многофункциональный центр _____ Направить в форме электронного документа на электронный адрес: _____Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
организации ярмарки»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об организации ярмарки»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
организации ярмарки»

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ
в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об организации ярмарки»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для
получения муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в

_____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Ф.И.О., должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
организации ярмарки»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____ Тамбовской области
Мною,

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

_____ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____
в отношении _____

_____ (наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об организации
ярмарки»

ФОРМА
решения об отказе в организации ярмарки

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер заявления о принятии
решения об организации ярмарки)

Решение
об отказе в организации ярмарки

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес (для юридического лица),

руководствуясь Постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 № 10
«О порядке организации ярмарок на территории области» и на основании пункта 2.17
Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в
организации ярмарки на следующем объекте

(вид и наименование объекта, где предполагается организовать ярмарку)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)