

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 г. № 62 -п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в ярмарке на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в ярмарке на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение
к постановлению Администрации
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 25.04.2012 года № 62 - п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
участие в ярмарке на территории Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в ярмарке на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают:

- физическое, юридическое лицо или уполномоченное им лицо или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Уставом Ключевского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на участие в ярмарке на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации Ключевского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение разрешения на участие в ярмарке.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрации Ключевского сельского поселения.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: a-ksp@mail.ru

– график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день(работа с документами)

обед : 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.6. Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3. административного регламента.

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

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Для юридических лиц:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика.

Для индивидуального предпринимателя:

- фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика.

Для гражданина:

- фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства.

2.9.2. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.3. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель), наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) представление документов не в полном объеме;

4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.9.2. – 2.9.3. административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление заявления с нарушением требований действующего законодательства или содержание в нем недостоверных сведений;

- выдача Разрешений на все торговые места, установленные схемой размещения на ярмарке стационарных торговых мест и передвижных средств развозной и разносной торговли.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

2.11.1. В случае отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке заявитель письменно уведомляется о принятом решении с обоснованием причин отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения №80-п от 02.09.2013г.).

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

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

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.15.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами.

2.15.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схему согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка уполномоченного специалиста;
- культура обслуживания заявителей;
- удобный график работы;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) уполномоченного специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.1 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием документов на получение разрешения;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарки;
- оформление принятого решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарки.

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрации районов в городе.

3.2.2. Ответственный специалист проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

3.2.3. Ответственный специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению в течение 5 дней. При не предоставлении необходимых документов в установленный срок заявление на предоставление муниципальной услуги не рассматривается.

При согласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Заявление на участие в ярмарки заполняется заявителем на имя Главы администрации Ключевского сельского поселения, на территории которого предполагается проведение ярмарки. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения записи в заявлении производятся разборчиво синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.2.6. Ответственный специалист формирует дело принятых документов и передает его для согласования Главе администрации Ключевского сельского поселения, на территории которого предполагается проведение ярмарки.

3.2.7. В соответствии с решением Главы администрации Ключевского сельского поселения, ответственный специалист выдает заявителю Разрешения или отказ в выдаче разрешения на участие в ярмарки.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему документов для выдачи разрешения на участие в ярмарки – 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является Решение о проведении ярмарки.

3.3.2. Решение оформляется Постановлением Главы администрации Ключевского сельского поселения, на территории которого предполагается проведение ярмарки.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на участие в ярмарки.

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки Постановления Администрации Ключевского сельского поселения об организации ярмарки является получение ответственным специалистом Решения о проведении ярмарки, принятое Главой администрации Ключевского сельского поселения, на территории которого предполагается проведение ярмарки.

3.4.2. Ответственный специалист готовит Постановление Администрации Ключевского сельского поселения об организации ярмарки (7 дней).

3.4.3. Ответственный специалист передает Постановление в трех экземплярах на подпись Главы администрации сельского поселения.

3.4.4. Глава администрации сельского поселения согласовывает и подписывает Постановление Администрации Ключевского сельского поселения об организации ярмарки.

3.4.5. Ответственный специалист первый экземпляр Постановления оставляет в Администрации сельского поселения, второй экземпляр у себя в отделе. Третий в целях информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и населения о месте, сроках проведения, режиме работы и виде ярмарки направляется для публикации в средствах массовой информации.

3.4.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Ключевского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- о графике приема заявителей Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. (На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 104-п).

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Ключевского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на участие в ярмарки»

_____ (реестровый номер услуги) _____
(наименование сельского поселения)
Главе администрации Ключевского сельского
поселения Омского муниципального района
Омской области
_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места жительства/
наименование, организационно-правовая форма юридического лица,
_____ место нахождения юридического лица)
_____ (номер контактного телефона)

_____ (дата документа,
проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на участие в ярмарке _____
(наименование (при наличии))
_____, расположенной по адресу: Омская область, Омский
район п. Ключи, _____, в
период с _____
(день, месяц, год)
по _____ для осуществления _____
(день, месяц, год)

(товарная специализация, оказываемые услуги)

Режим работы: с ____ часов до ____ часов, выходные дни
_____.

Сведения о заявителе:

1. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (государственной регистрации индивидуального предпринимателя):*

_____.

2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:**

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____.

3. Идентификационный номер налогоплательщика:*

_____.

4. Реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства:***

(наименование, номер, кем и когда выдан)

_____.

* Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

** Для граждан и индивидуальных предпринимателей.

*** Для граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на участие в ярмарке»

Администрация Ключевского сельского поселения Омского муниципального
района Омской области
(наименование сельского поселения)

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ " ____ " _____ 201_ г.

На участие в ярмарке _____,
(вид, тип и наименование ярмарки)

проводимой _____
(место, срок проведения и режим работы ярмарки)

Выдано _____
(наименование и организационно-правовая форма для юридического лица,

_____ фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя или гражданина)

Место нахождения для юридического лица или место жительства для
индивидуального предпринимателя и гражданина _____

Государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица или о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя _____

Идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица
или индивидуального предпринимателя) _____

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина

Реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином

крестьянского (фермерского) хозяйства _____

Для осуществления на ярмарке _____

(вид деятельности, осуществляемой на ярмарке)

В месте, определенном согласно утвержденной схеме _____

(расположение торгового места или указание об осуществлении торговли с

использованием передвижных средств развозной и разносной торговли)

Настоящее разрешение выдано на период с " __ " _____ 20__ года

по " __ " _____ 20__ года на основании решения, распоряжения

от _____ N _____

(дата принятия распоряжения)

(номер и название распоряжения)

Должность уполномоченного

Организатором лица _____

(печать)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
выдаче разрешений на
участие в ярмарке

Уведомление об отказе в
выдаче разрешения на
участие в ярмарке

(полное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных
документов для получения разрешения на участие в ярмарке «___»
_____ года принято решение об отказе
в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

Причина(ы) отказа:

(должность (подпись (ФИО
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
выдаче разрешений на
участие в ярмарке

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на участие в ярмарке на территории Ключевского сельского
поселения Омского муниципального района Омской области»



