



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Иртышского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.02.2018 № 32

Об утверждении административного регламента по выдаче разрешений на участие в ярмарке.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на участие в ярмарке, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава сельского поселения

И.В. Барабанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Иртышского сельского поселения
Омского муниципального района
от 28.01.2018 № 32

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на участие в ярмарке»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в ярмарке» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в ярмарке» могут обратиться:

- юридические лица,
- индивидуальные предприниматели,
- граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее - участники ярмарки).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области: 644551, Омская область, Омский район, п. Иртышский ул. Садовая, д.29.

4. График работы Администрации понедельник – четверг: с 08:30 до 17:15;
пятница: с 8:30 до 17:00

Четверг не приемный день

суббота, воскресенье: выходные дни.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00

5. Справочный телефон структурного подразделения Администрации Иртышского сельского поселения 923-143.

6. Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: irtyshspomr@mail.ru.

7. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: omskportal.ru.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации Иртышского сельского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на сайте Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Иртышского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на сайте Администрации Иртышского сельского поселения.
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Иртышского сельского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом структурного подразделения Администрации Иртышского сельского поселения.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

10. Наименование государственной или муниципальной услуги: «Выдача разрешений на участие в ярмарке»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- выдача разрешения на участие в ярмарке;
 - отказ в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Размер платы за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, и другие услуги), определяется организатором ярмарки с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

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

13. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

14. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Не позднее дня, следующего за днем представления заявки, лицо, ответственное лицо за деятельность ярмарки, выдает разрешение на участие в ярмарке, составленное по форме, установленной организатором ярмарки, либо отказывает в выдаче такого разрешения. В случае предоставления документов согласно п.17.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

16. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 № 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 РФ»;

Постановление Правительства Омской области от 12.08.2010 N 160-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок в Омской области и продажи».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления. В заявлении должен указываться вид деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина. (приложение №2 к регламенту).

К заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) (или её нотариально заверенная копия);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

18. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - копия при предъявлении оригинала;
- Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до дня обращения за услугой;
- Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если заявитель обращается представитель заявителя (заявителей) - копия при предъявлении оригинала;

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Иртышского сельского поселения, указанные в пункте 17 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

19. Администрация Иртышского сельского поселения не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской

области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

1) отсутствия свободного места, предназначенного для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;

2) несоответствия товаров (работ, услуг) и вида деятельности лица, подавшего заявку, виду ярмарки.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

Требования к размещению и оформлению помещения Администрации.

Для работы специалиста Администрации, ответственного за предоставление услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Требования к оборудованию мест ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места приема заявителей оборудуются стульями и столом для возможности оформления документов.

Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, расположенные в здании Администрации, оборудуются информационным стендом.

Стенды должны быть освещены, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, например:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Администрации Иртышского сельского поселения;
- контактные телефоны специалиста, осуществляющего консультационную деятельность;
- перечень документов, необходимых к представлению заявителем для получения услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%;

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%;

4) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100%.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

24. Возможность беспрепятственного входа в здание и выход из него.

25. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих муниципальную услугу.

26. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

27. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания в котором предоставляется муниципальная услуга.

28. Содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

29. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

30. Обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н.

31. Оказание иных видов посторонней помощи.

32. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

33. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

34. Оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

47. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

39. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

40. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о выдаче разрешения на право участия в ярмарке либо об отказе в выдаче разрешения;
- оформление разрешения на участие в ярмарке или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении

43. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к регламенту).

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, принимает и регистрирует заявление согласно инструкции.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об этом и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

44. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из ЕГРП и ГРЮЛ;

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 календарных дней.

48. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В разрешении на право участия в ярмарке указываются (приложение №2 к регламенту):

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, индивидуальных предпринимателей, ФИО граждан, место их нахождения;
- срок действия разрешения;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

50. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

51. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

52. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Иртышского сельского поселения ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

54. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется специалистом Администрации Иртышского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

55. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения специалистом Администрации Иртышского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

57. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Иртышского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Должностные лица Администрации Иртышского сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами

Администрации Иртышского сельского поселения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

60. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

61. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц структурного подразделения Администрации Иртышского сельского поселения.

62. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации Иртышского сельского поселения, должностного лица Администрации Иртышского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Иртышского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Администрации Иртышского сельского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Иртышского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

66. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Иртышского сельского поселения.

67. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Иртышского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Иртышского сельского поселения, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 83 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

74. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи

(жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

75. Решение по результатам рассмотрения жалобы вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту

Блок-схема



Приложение № 2
Главе Администрации
Иртышского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области

от _____
(указать ФИО индивидуального
предпринимателя, гражданина, место нахождения)

**ЗАЯВКА
на участие в ярмарке**

Прошу предоставить торговое место для участие в ярмарке, расположенной по адресу: _____

Сведения о заявителе:

1. _____ (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. _____ (местонахождение юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица)

3. _____ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ или ЕГРИП (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), паспортные данные для физического лица)

4. ИНН и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе

5. Срок предоставления торгового места и цели его использования:

Приложение:

1. Для юридических лиц - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке юридического лица на учет.

2. Для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.

3. Для граждан - копия документа, удостоверяющего личность.

Дата, подпись

Разрешение на участие в ярмарке

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с распоряжением Главы Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от « ____ » _____ 20__ г. № _____ выдано разрешение _____

_____ (указать ФИО индивидуального предпринимателя, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан),

место жительства _____

на участие в ярмарке, проводимой в Иртышском сельском поселении Омского муниципального района Омской области

Срок действия разрешения _____

Организатор ярмарки _____

_____ (подпись)

/ _____ / (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ
жалобы на действие (бездействие)
Администрации Иртышского сельского поселения
или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

Наименование Администрация Иртышского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области
Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)