



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» июня 2016 г. № 55  
с. Истобное

**Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района от 20.04.2015 года № 39 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или

индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Разместить данное постановление на сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И Аристова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Истобинского сельского поселения  
Репьевского муниципального района от  
«10» июня 2016 г. № 55

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие функции по

организации ярмарки, или их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация расположена по адресу: с. Истобное Репьевского района Воронежской области ул. Терешковой, д. 36.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

- на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.istobinskoe.ru](http://www.istobinskoe.ru));

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([rgu.govvrn.ru](http://rgu.govvrn.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на официальном сайте МФЦ ([mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru));

- на информационном стенде в администрации;

- на информационном стенде в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации,

- непосредственно в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными

должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок» (далее - включение ярмарки в План проведения ярмарок).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

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

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

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов Истобинского сельского поселения от 16 октября 2015 года № 14 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения:

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

#### 2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

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

- постановлением правительства Воронежской области от 02.02.2011 №80 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)



на них» («Собрание законодательства Воронежской области», 23.03.2011, №2, ст. 75, «Молодой коммунар», № 14, 10.02.2011);

- Уставом Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении.

В письменном заявлении должны быть указаны:

- полное наименование и организационно-правовая форма организатора ярмарки - для юридических лиц;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, - для индивидуальных предпринимателей;

- место проведения ярмарки;
- вид ярмарки;
- ассортимент (вид) реализуемых на ярмарке товаров (работ, услуг);
- срок проведения ярмарки;
- режим работы ярмарки;
- максимальное количество торговых мест на ярмарке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов организатора ярмарки — юридического лица;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

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

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

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

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

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

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

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ([gerevka-msu.ru](http://gerevka-msu.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.pgu.govvr.ru](http://www.pgu.govvr.ru)).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

### 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 многофункциональных центрах

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

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



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

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

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

3.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя; представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- вручает уведомление в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием

перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

Уведомление о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

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

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

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

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

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

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

Уведомление о необходимости устранения нарушений направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. При поступлении в администрацию заявления о включении ярмарки в План проведения ярмарок через МФЦ зарегистрированные уведомления о включении ярмарки в План проведения ярмарок либо об отказе включения ярмарки в План проведения ярмарок и постановление направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации, но не позднее дня, следующего за днем принятия постановления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

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

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

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

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

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме

предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и



муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

5.7. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

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

5.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

При оставлении жалобы без ответа, в случае, указанном в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего административного регламента заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

При оставлении жалобы без ответа, в случае, указанном в подпункте 2 пункта 5.9. настоящего административного регламента заявителю в 7-ми дневный срок направляется уведомление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района: 396384, с. Истобное Репьевского района Воронежской области ул. Терешковой, д. 36.

График работы администрации Истобинского сельского поселения:  
понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;  
перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района в сети Интернет: [www.istobinskoe.ru](http://www.istobinskoe.ru).  
Адрес электронной почты администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района: [istobin.repev@govvrn.ru](mailto:istobin.repev@govvrn.ru).

2. Телефоны для справок: 8(47374) 37-1-21, 37-1-85.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: [mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru).

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: [odno-okno@mail.ru](mailto:odno-okno@mail.ru).

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Воронежская, д.61.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47374) 3-01-87.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница 8.00 -17.00 - перерыв 12.00-12.45

суббота 8.00-15.45 - перерыв 12.00-12.45

среда 11.00-20.00 - перерыв 15.00-15.45

воскресенье, понедельник - выходные дни

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Кому:

---

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

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

1) включить ярмарку в План проведения ярмарок

---

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

2) отказать включению ярмарки в План проведения ярмарок

---

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

Причины отказа:

---

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

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма заявления

Главе сельского поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах)

Заявление

Прошу Вас включить в План проведения ярмарок

\_\_\_\_\_ ярмарку по  
указать вид: универсальная, специализированная, сезонная

По адресу \_\_\_\_\_

для реализации

\_\_\_\_\_ указать ассортимент реализуемых товаров

сроком \_\_\_\_\_ режимом работы \_\_\_\_\_

емкостью \_\_\_\_\_ торговых мест.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

---

---

---

---

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим удостоверяется, что заявитель

---

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

представил, а сотрудник администрации Истобинского сельского поселения  
(сотрудник АУ «МФЦ») получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(число) (месяц прописью) (год)  
документы в количестве \_\_\_\_\_ экзemplяров по  
(прописью)

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

Получены прилагаемые к заявлению документы:

---

---

---

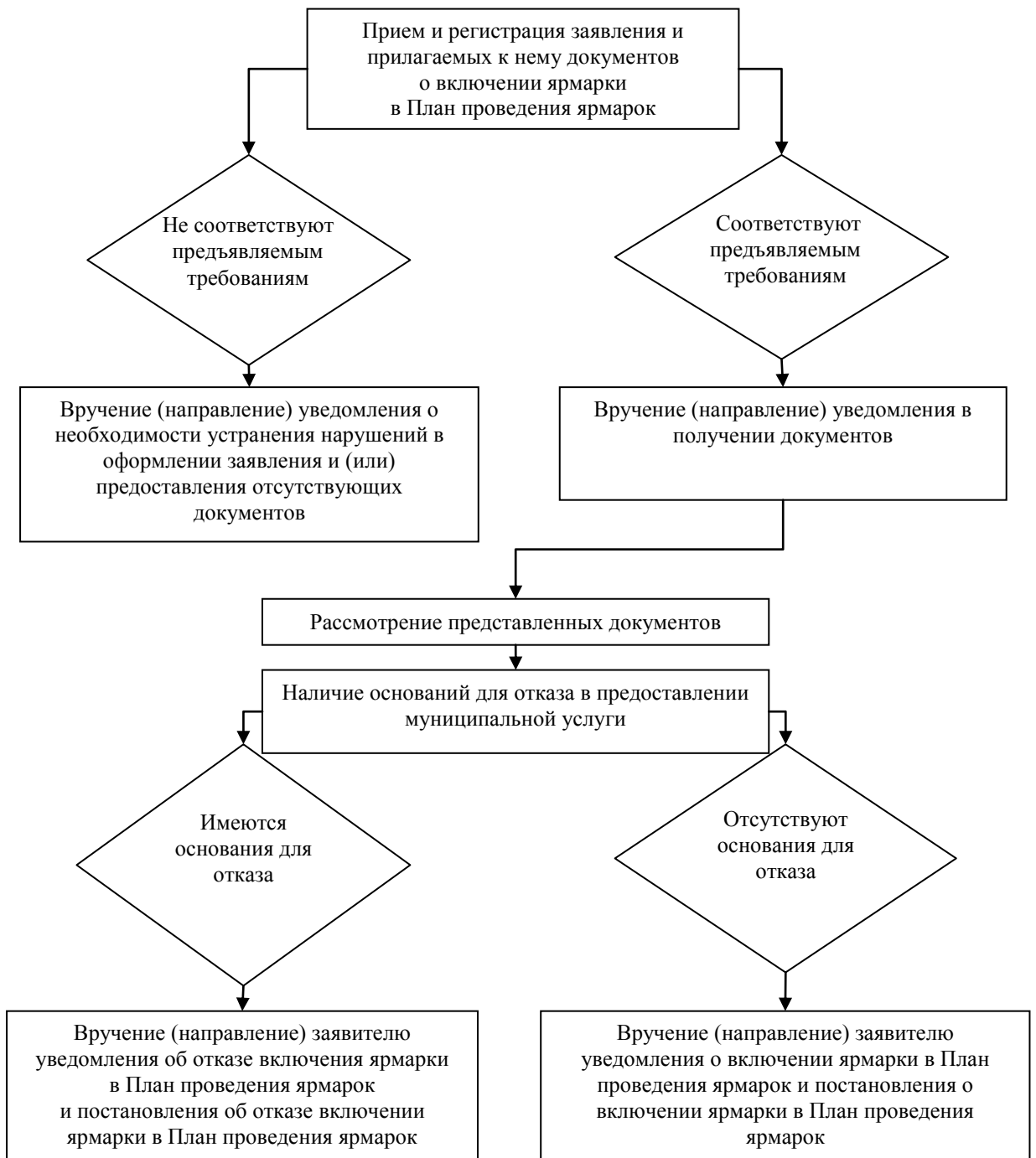
---

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  
запросам:

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

## Блок-схема





УТВЕРЖДАЮ:

Глава Истобинского сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области

\_\_\_\_\_ В.И. Аристова

10 июня 2016 года

### АКТ

обнародования постановления администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от **10.06.2016** года № 55 «**Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»**»

Комиссия в составе:

1. Аристова Валентина Ивановна, глава Истобинского сельского поселения.
2. Коршикова Оксана Александровна, старший инспектор администрации Истобинского сельского поселения.
3. Луговая Наталья Петровна, заместитель главы администрации Истобинского сельского поселения.
4. Маслова Наталья Николаевна, депутат Совета народных депутатов Истобинского сельского поселения.
5. Сапронова Галина Леонидовна, депутат Совета народных депутатов Истобинского сельского поселения.

обнародовала постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от **10.06.2016** года № 55 «**Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»**» путём вывешивания для всеобщего ознакомления:

- 1) в здании администрации Истобинского сельского поселения – адрес: 396384 Воронежская обл., Репьевский район, с. Истобное, ул. Терешковой, д.36;

2) в здании отделения почтовой связи Истобное ОСП Острогожского почтамта УФПС Воронежской области - филиала ФГУП «Почта России» - адрес: 396389 Воронежская обл., Репьевский район, с. Истобное, ул. Болдырева, д. 63;

3) в здании магазинов Репьевского РайПО – адрес: 396384 Воронежская обл., Репьевский район, с. Истобное, ул. Терешковой, д. 47, ул. Болдырева, д. 32;

4) в административном здании ООО «Истобное» - адрес: 396384 Воронежская обл., Репьевский район, с. Истобное, ул. Репьевская, д.4;

5) в здании МКОУ «Истобинская СОШ» - адрес: 396384 Воронежская обл., Репьевский район, с. Истобное, ул. Терешковой, д.34;

Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от **10.06.2016 года № 55 «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок»»** доведено до сведения в трудовых коллективах.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и хранится с первым экземпляром обнародованного правового акта.

Подписи:

1. Аристова В.И. \_\_\_\_\_

2. Коршикова О.А. \_\_\_\_\_

3. Луговая Н.П. \_\_\_\_\_

4. Маслова Н.Н. \_\_\_\_\_

5. Сапронова Г.Л. \_\_\_\_\_