проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Октябрьского муниципального района
Волгоградской области

от 2017 года №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шелестовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области», Уставом **Шелестовского** сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности **Шелестовского** сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области».

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Шелестовского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Шелестовского сельского поселения А.Ю.Нога

 УТВЕРЖДЕН:

 Постановлением администрации Шелестовского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** [**РЕГЛАМЕНТ**](file:///D%3A%5C%21%21%21%D0%9E%D0%A1%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%D0%97%D0%90%D0%9C.%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%90%D0%A0%20%20%D0%BE%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B3.doc#Par33)

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности **Шелестовского** сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области»

1. **Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности **Шелестовского** сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области» (далее - административный регламент, регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шелестовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области» (далее - муниципальная услуга, услуга).

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации органы государственной власти или органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение организации ярмарки на территории поселения.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1**.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации, а также способах ее получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

 - в администрации Шелестовского сельского поселения по адресу: лично; с использованием телефонной связи: телефон (884475)6-64-31 ; электронного информирования: адрес электронной почты: : shelestovo@bk.ru.; график (режим работы) с заявителями: понедельник - вторник, четверг : с 9.00-17.15; обеденный перерыв: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

 - посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

 Данную информацию можно также получить на информационных стендах администрации поселения и на сайте администрации Шелестовского сельского поселения http://shelestovskoe.ru.

 1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

**-**наглядность форм предоставляемой информации;

**-**удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

 1.3.3. В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), действия, предусмотренные пунктами 1.3.1.-1.3.2. административного регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

 1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке, форме и месте размещения информации предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы администрации поселения, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет- адресах органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги размещены непосредственно в администрации поселения.

 Информационные стенды размещаются в помещении администрации поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- режим приема граждан;

-порядок получения консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

 1.3.5. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений.

 1.4. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, ответственных (участвующих) в представлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решения при предоставлении услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Об этом им сообщается при обращении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шелестовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего** муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Прием заявлений для оказания муниципальной услуги также осуществляют специалисты «МФЦ».

«МФЦ» осуществляет взаимодействие с Администрацией по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация;

- «МФЦ».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача согласия на право организации ярмарки (приложение № 2, приложение № 3);

- отказ в выдаче согласия на право организации ярмарки (приложение № 4).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

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

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

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых потребителями.**

2.6.1. Для получения согласия заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление на имя главы поселения, подписанное лицом, представляющим интересы потребителя муниципальной услуги в соответствии с учредительными документами потребителя муниципальной услуги или доверенностью, и удостоверенное печатью потребителя муниципальной услуги, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место где предполагается организовать ярмарку;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке лица на учет в налоговом органе;

3) тип ярмарки, который предполагается организовать.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов.**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, а также типа ярмарки, которую предполагается организовать;

3) подача заявления о Выдача согласия с нарушением установленных требований и(или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.**

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу**.**

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации и режим работы.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

 Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения.

 Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями должны быть созданы надлежащие условия: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

**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. Общие действия (процедуры).

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

1) принимает и регистрирует заявление в день поступления;

2) рассматривает заявление , документы в течение 15 календарных дней со дня его поступления, формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия, получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3) при принятии положительного заключения по результатам рассмотрения заявления готовит проект правового акта в установленном порядке и в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу правового акта выдает организатору ярмарки согласие на организацию и проведение ярмарки, подписанное Главой поселения.

В разрешении указываются:

- полное (при наличии сокращенное) наименование организатора ярмарки;

- место нахождения организатора ярмарки;

- телефон, факс, адрес электронной почты;

- место и срок проведения ярмарки;

 - тип ярмарки;

 - планируемое количество участников ярмарки;

 - ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг);

 4) при принятии отрицательного заключения по результатам рассмотрения заявления готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней.

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в администрацию Шелестовского сельского поселения.

Заявление может быть подано при личном обращении и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой, посредством портала.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом администрации Шелестовского сельского поселения.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение уполномоченному специалисту.

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

**3.3. Проверка заявления и приложенных документов.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления, документов является поступление их уполномоченному специалисту Администрации;

3.3.2. уполномоченный специалист администрации поселения проводит проверку заявления, документов на соответствие требованиям административного регламента;

3.3.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 15 рабочих дней.

**3.4. Подготовка уведомления о выдаче (об отказе) согласия на право организации ярмарки и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.4.1. Подготовка уведомления о Выдаче согласия на право организации ярмарки (далее – уведомление):

3.4.1.1. Основанием для подготовки уведомления является заявление с положительными результатами проверки.

3.4.1.2. Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку уведомления:

- готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарки на территории Шелестовского сельского поселения.

3.4.1.3. Максимальное время подготовки уведомления о выдаче согласия составляет 30календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Отказ в предоставлении уведомления о Выдаче согласия на право организации ярмарки (далее – уведомление):

3.4.2.1. Основанием для подготовки уведомления об отказе в выдаче согласия на право организации ярмарки является основания, предусмотренные в п.2.8. административного регламента;

3.4.2.2. Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку уведомления:

- готовит уведомление об отказе в выдаче согласия на право организации ярмарки - направляет подготовленное уведомление на подпись Главе поселения.

3.4.2.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.4. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 15 рабочих дней.

3.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Администрации.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

 3.5.Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

3.6. При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

 В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

 **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой поселения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 4. Жалоба должна содержать:

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

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу , должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации , нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности** Шелестовского **сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области»**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности** Шелестовского **сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Проверка заявления и представленных документов на соответствие предъявленным требованиям, осуществление межведомственного взаимодействия   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления о Выдаче согласия на право организации ярмарки |      | Подготовка уведомления об отказе в Выдаче согласия на право организации ярмарки |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности** Шелестовского **сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области»**

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

(от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.)

**на право организации и проведения периодической универсальной ярмарки на территории** Шелестовского **сельского поселения**

**Администрация** Шелестовского **сельского поселения**

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

Разрешение выдано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организатора ярмарки

сокращённое наименование организатора ярмарки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место нахождения организатора ярмарки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место расположение объекта недвижимости для организации ярмарки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс, адрес электронной почты

Место проведения ярмарки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения ярмарки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип ярмарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения ярмарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемое количество участников ярмарки: \_\_\_\_.

Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об организации ярмарки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

**Глава** Шелестовского **сельского поселения**

Приложение 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности** Шелестовского **сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о Выдаче согласия на право организации ярмарки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование) юридического лица)

Уведомляет, что на основании Постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_

(нормативно правовой акт администрации Шелестовского сельского поселения)

Вам выдано разрешение № \_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ г. на право организации

ярмарки следующего типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются

(нормативно правовой акт администрации Шелестовского сельского поселения)

Глава Шелестовского сельского поселения                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности** Шелестовского **сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в Выдаче согласия на право организации ярмарки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование) юридического лица)

Уведомляет, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно правовой акт администрации поселения)

Вам отказано  в  Выдаче согласия на право  организации ярмарки следующего типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Шелестовского сельского поселения                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**«Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности** Шелестовского **сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области»**

Главе Шелестовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАТОРА ЯРМАРКИ

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное (при наличии сокращённое) наименование организатора ярмарки

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения организатора ярмарки

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс, адрес электронной почты

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель организации ярмарки

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Место и сроки проведения ярмарки

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип ярмарки

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемое количество участников ярмарки

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг)

    9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документов, подтверждающих право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение земельным участком или помещением.