**Постановление Главы городского округа Сухой Лог**

**от 15 сентября 2014 г. № 2140-ПГ**

***Об утверждении административного регламента «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»***

*(с изм. от 30.01.2015 г. № 184-ПГ, 04.02.2016 г. № 163-ПГ)*

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы городского округа Сухой Лог  от 29.06.2011 № 1087-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.08.2013 г. № 1758-ПГ «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в городском округе Сухой Лог, подлежащих переводу в электронный вид»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

            1. Утвердить административный регламент «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» (прилагается).

            2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Сухой Лог от 24.05. 2012 г.  № 1017-ПГ «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Сухой Лог».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа по экономике Москвину Е.Ю.

Глава городского округа                                                          С.К. Суханов

Приложение

к постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 15 сентября 2014 года № 2140-ПГ

*(с изм. от 30.01.2015 г. № 184-ПГ, 04.02.2016 г. № 163-ПГ)*

**Административный регламент «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»**

**Раздел 1. Общие положения**

             1. Административный регламент «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях, повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Сухой Лог.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения в пределах которых предполагается размещение ярмарок, или их представители (далее - заявители).

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1)   в отделе по экономике Администрации городского округа Сухой Лог.

Местонахождение отдела: 624800, Россия, Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7А, каб.301.

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник – четверг | – | с  8:00 до 17:15, |
| пятница, предпраздничные дни | – | с  8:00 до 16:00, |
| суббота и воскресенье | – | выходные дни, |
| Перерыв | – | с 13:00 до 14:00. |

Справочные телефоны отдела по экономике Администрации городского округа Сухой Лог: (34373) 43522, 43502.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочныхтелефонах отдела по экономике Администрации городского округа Сухой Лог, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте   городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: (http:www.goslog.ru) (далее – сайт городского округа Сухой Лог);

2)в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/);

  3) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела по экономике Администрации городского округа Сухой Лог при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей сообщаются специалистом отдела по экономике Администрации городского округа Сухой Лог непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) информация, указанная в подпунктах 1 - 4 настоящего административного регламента, размещается:

в электронном виде в сети «Интернет»: на сайте городского округа Сухой Лог (http:www.goslog.ru);

в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

        5. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Отдел).

       7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году;

2)  внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году;

3) письменный мотивированный отказ в выдаче документов о включении мест размещения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

1) План организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок;

2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о проведении ярмарки на территории городского округа Сухой Лог.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 28.12.2009 г.  № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 г. № 610-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 г. № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

10. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Отдел или МФЦ не позднее 15 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок  заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

11. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов, заверенные в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенные в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

3) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку, заверенная в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

12. Документы и сведения, указанные в пп. 2, 3 п. 11 административного регламента запрашиваются специалистом Отдела в органах и организациях, в которых хранятся эти документы. При отсутствии сведений, предусмотренных пп. 3 п. 11 административного регламента, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, заявитель предоставляет эти документы самостоятельно.

13. Администрация городского округа Сухой Лог не имеет права требовать от заявителя представления иных документов.

14. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

15. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктам 11, 12, 14, 15  настоящего административного регламента;

2) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктами 11, 12 настоящего административного регламента;

3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

4) отсутствие права на объект недвижимости, на котором предполагается организовать ярмарку.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего муниципальную услугу - Администрация городского округа Сухой Лог. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

         20. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов. Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями   доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 04.02.2016 г.№ 163-ПГ)*

21. Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

22. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

23. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 10 минут.

 В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо   Отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

24. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационного отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

  Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Сухой Лог;

  5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной  услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1)    информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)    прием и регистрация заявления и документов;

3)    выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 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

28. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

        3) принятие решения о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования  в очередном календарном году;

 29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

30. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию городского округа  Сухой Лог в Отдел  или в МФЦ.

 Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами  Отдела, а также специалистами  МФЦ.

31. Специалист Отдела   (далее - специалист) осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

32. В случае не предоставления заявителем:

1) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копии документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

 Специалист выполняет межведомственный запрос о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

33. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

34. Результатом приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация.

35. Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление после регистрации специалисту Отдела.

36. Специалист Отдела      в течение 5-ти дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

 1) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами,   либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса

3) проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и 11, 12, 14, 15, 16 настоящего Регламента;

4) при отсутствии документов, указанных в пп. 2, 3 п. 11  запрашиваются сведения по каналам специалист в течение 2 рабочих дней,  отправляет запрос в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами  в течение 5 рабочих дней;

5) оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

6) если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 1, 2 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

7) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

8) письменный ответ на обращение подписывается - начальником Отдела по экономике, заместителем главы Администрации по экономике городского округа  либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении;

         9) готовит проект постановления «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования  в очередном календарном году» до 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок с учетом (без учета) ярмарки, заявленной заявителем.

         37. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования  в очередном календарном году»  на подпись Главе  городского округа Сухой Лог.

         38. Основанием для принятия решения о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году   является поступление Главе  городского округа Сухой Лог проекта постановления «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования  в очередном календарном году» с учетом (без учета) ярмарки, заявленной заявителем в Отдел или в МФЦ.

В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием ирегистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел по экономике Администрации городского округа Сухой Лог.

*(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.01.2015 г. № 184-ПГ)*

39. Результатом принятия решения является издание постановления «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году».

40. Специалист в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия постановления, уведомляет в письменном виде заявителя о принятом решении путем направления Уведомления, подписанного начальником Отдела.

       40.1 При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из отдела по экономике постановление о включении (отказе включения) мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.

Отдел по экономике передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги, если иной способ его получения не указан заявителем.

*(пункт введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.01.2015 г. № 184-ПГ)*

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела по экономике, заместителем главы Администрации городского округа по экономике городского округа. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

42. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность Муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о Муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

43. Контроль исполнения настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

44. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

45. Специалист Отдела, допустивший нарушение данного административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

46. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления Муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение ярмарок на территории городского округа Сухой Лог, действий (бездействия) должностных лиц Отдела по экономике во внесудебном или судебном порядке.

47. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке начальнику Отдела по экономике Администрации городского округа Сухой Лог, заместителю главы Администрации городского округа по экономике или Главе городского округа Сухой Лог.

48. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно), посредством письменного заявления или через МФЦ.

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

50. Письменная форма жалобы должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождение, личную подпись и дату;

4) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

5) почтовый адрес, личную подпись и дату.

51**.** Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

52. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

53. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»

Заявление

«Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (организационно-правовая форма, полное и сокращенное

               (в том числе фирменное) наименование, юридический адрес)

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

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

 Свидетельство о государственной регистрации:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                               (кем выдано)

Данные о постановке на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (Ф.И.О., должность)

просит включить  в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования  в очередном календарном году  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

ярмарку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроки проведения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество мест для продажи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

режим работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

 Итого документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (Ф.И.О.)

М.П.

                                               Документы приняты:

                                               Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

                                               Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»

----------------------------------------------------

/ Начало предоставления услуги: \

\ заявитель обращается с документами /

----------------------┐------------------------------

│

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, проверка документов, необходимых для включения мест │

│ размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, │

│ сооружениях, находящихся в частной собственности, в план │

│ организации и проведения ярмарок на территории │

│ муниципального образования в очередном календарном году │

└───────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│Регистрация заявления,│

│ документов │

└─────────┬────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований│

│ для отказа в предоставлении услуги │

└────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

/\

/ \

/ \

/ Наличие права \

┌───────< на получение >────────┐

│ \ муниципальной / │

│ \ услуги / │

\/ \ / \/

┌─────────────────────────┐ \/ ┌──────────────────────────────────┐

│ Оформление и выдача │ │ Подготовка проекта постановления │

│ уведомления об отказе │ │ о плане организации и проведения │

│включения мест размещения│ │ ярмарок на территории │

│ ярмарок на земельных │ │ муниципального образования │

│ участках, в зданиях, │ │ в очередном календарном году │

│ строениях, сооружениях, │ └──────────────┬───────────────────┘

│ находящихся в частной │ \/

│ собственности, в план │ ┌──────────────────────────────────┐

│организации и проведения │ │ Принятие постановления о плане │

│ ярмарок на территории │ │ организации и проведения ярмарок │

│ муниципального │ │ на территории муниципального │

│ образования в очередном │ │ образования в очередном │

│ календарном году │ │ календарном году │

└─────────────────────────┘ └──────────────┬───────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│ Оформление и выдача уведомления │

│о включении мест размещения ярмарок│

│на земельных участках, в зданиях, │

│строениях, сооружениях, находящихся│

│ в частной собственности, │

│ в план организации и проведения │

│ ярмарок на территории │

│ муниципального образования │

│ в очередном календарном году │

└──────────────┬────────────────────┘

\/

------------------------------------------------

/ Завершение предоставления \

\ муниципальной услуги /

------------------------------------------------

------------

/ \

\ / Начало или завершение административной процедуры

------------

┌──────────────┐

│ │

│ │ Операция, действие, мероприятие

└──────────────┘

/\

/ \

<> Ситуация выбора, принятие решения

\ /

\/