

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 23.06.2017г. №132

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 27.01.2011 № 7 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Линёвского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линёвского городского поселения» (согласно Приложению).
2. Специалисту администрации Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области разместить административный регламент на официальном сайте Жирновского муниципального района Волгоградской области на странице Линёвского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Линёвского
городского поселения



Г.В.Лоскутов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линёвского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линёвского городского поселения» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линёвского городского поселения» могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Линёвского городского поселения расположена по адресу: 403770, Волгоградская область, Жирновский район, р.п.Линёво, ул. К.Либкнехта, д.48, телефон/факс: (884454) 66-5-92, (884454) 66-6-42 .

Часы работы (перерыв, выходные): Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: admin.Linevo@rambler.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в здании администрации;

- на официальном сайте городского поселения в сети Интернет;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

Также информацию можно получить:

- посредством телефонной связи;
- при личном приеме уполномоченным специалистом администрации.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.3. На информационных стендах в здании администрации Линёвского городского поселения размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты администрации Линёвского городского поселения (далее – специалист):

- при личном обращении;
- по телефону;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- на официальном сайте администрации Линёвского городского поселения:

admin.Linevo@rambler.ru;

- почтовым отправлением, в том числе через электронную почту.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;

- входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линёвского городского поселения ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение ярмарки на территории Линёвского городского поселения;
- отказ выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории Линёвского городского поселения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории Линёвского городского поселения составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Линёвского городского поселения.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», №253, 30.12.2009);

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Закон Волгоградской области от 27.10.2015 N 182-ОД "О торговой деятельности в Волгоградской области".

Устав Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории Линёвского городского поселения (Приложение 1 к административному регламенту):

а) ФИО физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и ФИО его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заявителя;

б) адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки;

в) площадь места проведения ярмарки;

г) о собственнике стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков), на котором предполагается проведение ярмарки;

д) тип и вид ярмарки;

2) карта-схема в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки, в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории муниципального образования;

3) документы, подтверждающие право пользования заявителем стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки, или согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, на котором (которых) планируется проведение ярмарки (в случае если заявитель не обладает правом использования такого торгового объекта или земельного участка (земельных участков), с приложением документов, подтверждающих такое право;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

- 5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 6) согласие заявителя на обработку персональных данных.

В случае, если инициатором включения места в Перечень является орган местного самоуправления, к Паспорту прикладываются документы, предусмотренные данным пунктом настоящего Регламента в качестве приложения к заявлению.

Заявление от юридических лиц может быть оформлено на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты, подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица.

2.4.1 Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

2.4.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- несоответствия места проведения ярмарки требованиям, указанным в Порядке организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного комитетом промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н;
- наличия решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, принятого в отношении территории, на которой планируется проведение ярмарки.

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по изготовлению инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки, в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории муниципального образования.

2.7.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы сотрудников.

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах;

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 заявителей;

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы компьютерами и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Линёвского городского поселения.

2.9.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение сотрудников к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

Доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии

жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель) вправе направить документы по электронной почте.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

а) прием и регистрация заявления;

б) подготовка разрешения на проведение ярмарки на территории Линёвского городского поселения или направление письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче;

в) направление Уведомления в комитет промышленности и торговли Волгоградской области о проведении ярмарки на территории Линёвского городского поселения.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением с прилагаемыми документами согласно пункту 2.4. настоящего Регламента.

1) В случае, если заявитель обратился непосредственно в администрацию, специалист в соответствии с должностными обязанностями:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;

- проверяет представленные документы на их соответствие пункту 2.4. настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

В случае личного обращения заявителя либо его представителя в администрацию Красноярского городского поселения уведомление обратившегося осуществляется устно.

При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, специалист делает в заявлении отметку о выявленных недостатках и возвращает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для принятия решения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем предоставления подписи под отметкой, которая ставится на первом экземпляре заявления.

В случае необходимости, специалист осуществляет копирование оригиналов документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью, возвращает заявителю оригиналы документов.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление, ставит входящий номер и дату на обоих экземплярах заявления и передает заявителю один экземпляр.

Суммарная длительность административных действий по предварительному установлению права заявителя на получение муниципальной услуги, приема и регистрации документов не должна превышать 30 минут.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и наложения резолюции главе Линёвского городского поселения.

Рассмотренное главой Линёвского городского поселения заявление и представленные документы с наложенной резолюцией направляются специалисту для исполнения.

Передача заявления и представленных документов осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления и представленных документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов, его направление с резолюцией Главы для исполнения к Специалисту.

3.2.1. При согласовании места размещения ярмарки на территории Линёвского городского поселения, **специалист администрации Линёвского городского поселения** направляет Уведомление в комитет промышленности и торговли Волгоградской области;

При отказе в согласовании места размещения ярмарки - письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче разрешения на проведение ярмарки на территории Линёвского городского поселения.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о проводимой ярмарке включает информацию о ней в Реестр ярмарок Волгоградской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Администрация Линёвского городского поселения, её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация Линёвского городского поселения осуществляет контроль за исполнением своими должностными лицами служебных обязанностей, ведет учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, **Администрация Линёвского городского поселения обязана** сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации Линёвского городского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления администрации Линёвского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления

администрации Линёвского городского поселения 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Линёвского городского поселения;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Линёвского городского поселения;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в **электронной форме в администрацию Линёвского городского поселения.**

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Линёвского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Линёвского городского поселения подлежит рассмотрению Главой администрации Линёвского городского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае **обжалования отказа администрации городского поселения г. Краснослободск или должностного лица, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Линёвского городского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Линёвского городского поселения, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Линёвского городского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава городского поселения г. Краснослободск незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линёвского городского поселения "

Заявление

о разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линёвского городского поселения

Главе Линёвского городского поселения

Заявитель (Ф.И.О.) _____

Хозяйствующий субъект (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и Ф.И.О. его руководителя) _____

Адрес места нахождения _____

Контактный телефон _____

Прошу разрешить проведения ярмарки на территории Красноярского городского поселения.

Описание места проведения ярмарки:

адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки _____

площадь места проведения ярмарки _____

информация о собственнике стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков), на котором предполагается проведение ярмарки _____

тип и вид ярмарки _____

Приложение:

- карта-схема в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки, в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории р.п. Линёво Волгоградской области;

- документы, подтверждающие право пользования заинтересованного лица стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки, или согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, на котором (которых) планируется проведение ярмарки (в случае если заинтересованное лицо не обладает правом использования такого торгового объекта или земельного участка (земельных участков), с приложением документов, подтверждающих такое право.

-

" ___ " _____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, (подпись)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 04.12.2017 г №242

О внесении изменений в постановление главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 23.06.2017 г №132 « Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Линевского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 23.06.2017 г №132 « Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области».

2. Пункт 2 дополнить подпунктом:

2.4. Заявления и документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и представляемые в электронной форме подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Подпункт 2.6 пункта 2 дополнить следующим:

2.6.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в настоящем административном регламенте, в электронном виде).

4. Обнародовать настоящее постановление в местах, предназначенных для обнародования информации на территории Линевского городского поселения и обеспечить его размещение на интернет странице поселения официального сайта Жирновского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Линевского
городского поселения

Г.В. Лоскутов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12.01.2018 г №01

О внесении изменений в постановление главы Линевского городского поселения от 04.12.2017 г №242 «О внесении изменений в постановление главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 23.06.2017 г №132 « Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Линевского городского поселения, в связи с выявленной технической ошибкой, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1 постановления читать в следующей редакции:
«Внести изменения в постановление главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 22.06.2017 г №132 « Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области».

Глава Линевского
городского поселения

Г.В. Лоскутов