



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 14.08.2026 г. № 480

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов».

2. Отделу по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:  
постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.01.2024 г. № 1 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области

муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.10.2024 г. № 709 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.11.2024 г. № 844 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.06.2025 г. № 395 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Зипунникову С.Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

от 14.08.2026 г. № 480

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется при заключении в соответствии с Порядком организации ярмарок на территории Волгоградской области (далее – Порядок), утвержденного приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 г. № 23-н, договора на проведение ярмарки без проведения торгов в следующих случаях:

1) хозяйствующий субъект, осуществляющий (осуществлявший) проведение ярмарки (за исключением разовой ярмарки, специализированной ярмарки винодельческой продукции, сезонной ярмарки) на основании заключенного с ним (ранее действовавшего) договора на проведение ярмарки, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору. Под надлежащим исполнением договорных обязательств

понимается отсутствие нарушений условий Договора хозяйствующим субъектом с начала действия Договора и до момента подачи хозяйствующим субъектом заявления о заключении с ним Договора на новый срок;

2) в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка;

3) при поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение специализированной ярмарки винодельческой продукции;

4) при поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки от собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта, земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом пользования или распоряжения указанным имуществом, включенным в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области в качестве места проведения ярмарки.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

Контактные телефоны местной администрации: 8 (84476) 3-31-96.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (84476) 3-16-75.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.4.2. Адреса официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: [ra\\_kotel@volganet.ru](mailto:ra_kotel@volganet.ru).

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: [mfc-test.volganet.ru](http://mfc-test.volganet.ru), электронная почта: [mfc161@volganet.ru](mailto:mfc161@volganet.ru).

1.4.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по экономической политике.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
заключение договора на проведение ярмарки (далее – Договор);  
решение об отказе в заключении Договора.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.1. настоящего административного регламента – 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о заключении Договора на новый срок до даты направления заявителю:

уведомления о необходимости прибытия хозяйствующего субъекта или его представителя в уполномоченный орган для заключения Договора в течение пяти рабочих дней со дня получения такого уведомления;

решение об отказе в заключении Договора на новый срок;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.1. настоящего административного регламента – 5 рабочих дней после получения уполномоченным органом сообщения о выборе компенсационного места из числа свободных мест, включенных в Перечень; 5 рабочих дней после получения уполномоченным органом уведомления о включении места, предложенного хозяйствующим субъектом, в Перечень;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.1. настоящего административного регламента - 10 рабочих дней, по истечении 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить Договор (далее – информационное сообщение), до даты заключения Договора с хозяйствующим субъектом, подавшим единственное заявление о намерении заключить Договор;

4) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.1. настоящего административного регламента - 15 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о заключении Договора.

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

2.5.1. Заявитель самостоятельно предоставляет одно из заявлений:

1) заявление о намерении заключить Договор (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения и адрес юридического лица, также номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты – для заявителя - юридического лица;

фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес места его жительства, данные документа, удостоверяющие его личность, а также номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты – для заявителя - индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика;

в) место проведения ярмарки согласно Перечню;

г) тип и вид ярмарки;

д) срок, на который заявитель желает заключить Договор;

2) заявление о заключении Договора на новый срок (далее – заявление) (в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.1. настоящего административного регламента) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения и адрес юридического лица, также

номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты – для заявителя - юридического лица;

фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес места его жительства, данные документа, удостоверяющие его личность, а также номер телефона и (в случае если имеется) адрес электронной почты – для заявителя - индивидуального предпринимателя;

б) реквизиты действующего Договора;

в) срок, на который заявитель желает заключить новый Договор.

2.5.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие достоверность сведений, указанных в заявлении.

2.5.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган по выбору заявителя:

на бумажном носителе лично, через МФЦ или посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или путем направления на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

заявление о намерении заключить Договор не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.5.1. настоящего административного регламента;

заявление о намерении заключить Договор содержит недостоверные сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, определенным подпунктами 1 - 4 пункта 1.1. настоящего административного регламента;

2) поступление от других хозяйствующих субъектов заявлений о намерении заключить Договор в соответствии с пунктом 4.7. Порядка;

3) несоответствие заявления о заключении Договора на новый срок требованиям, установленным Порядком и (или) представление такого заявления, содержащего недостоверные сведения;

4) нарушение заявителем порядка и сроков, установленных пунктом 4.11. Порядка:

а) подачи заявления о заключении Договора на новый срок;

б) заключения Договора.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 4 настоящего пункта, не подлежит применению в случае, если нарушения сроков, установленных пунктом 4.11. Порядка, произошло в связи с неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа.

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

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ, или в электронной форме – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

### 2.13.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы, наименование местной администрации и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### 2.13.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, местной администрации при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в местной администрации  
отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

#### 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

возврат заявления о намерении заключить Договор, размещение информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка);

рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения; вручение (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги;

подписание Договора при рассмотрении заявления о заключении Договора на новый срок.

3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Получение заявления подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении заявления.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления через МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Получение заявления в форме электронного документа подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления.

3.1.3. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня

завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ или в электронной форме – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления (уведомления о получении заявления);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.6. Специалист уполномоченного органа в течение трех дней со дня поступления заявления размещает информационное сообщение о поступлении заявления на официальном сайте уполномоченного органа (в случаях, предусмотренных пунктом 4.10. Порядка).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.2.2. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подтверждающие достоверность предусмотренных пунктами 2.5.1. и 2.5.2. настоящего административного регламента сведений, указанных в заявлении, должностное лицо уполномоченного органа,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы (информация).

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3. Возврат заявления о намерении заключить Договор, размещение информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о намерении заключить Договор и документов (информации), подтверждающих достоверность предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента сведений, указанных в заявлении о намерении заключить Договор.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и сведения, указанные в заявлении о намерении заключить Договор, на предмет выявления предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента оснований для возврата данного заявления.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о намерении заключить Договор должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о намерении заключить Договор обеспечивает размещение на официальном сайте уполномоченного органа информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка);

переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае наличия оснований для возврата заявления о намерении заключить Договор должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причины возврата (далее – письмо о возврате) и передает его руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает полученный проект письма о возврате и, в случае отсутствия замечаний, подписывает его.

Специалист уполномоченного органа регистрирует письмо о возврате в установленном порядке и обеспечивает его направление (вручение) заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

10 рабочих дней со дня поступления заявления о намерении заключить

Договор в случае возврата заявления о намерении заключить Договор;

7 рабочих дней со дня поступления заявления о намерении заключить Договор для размещения информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является: возврат заявления о намерении заключить Договор;

размещение информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка).

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

отсутствие оснований для возврата заявления о намерении заключить Договор;

истечение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7. Порядка);

получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о заключении Договора на новый срок).

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При выявлении предусмотренных подпунктами 1 - 3, подпунктом «а)» подпункта 4 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении Договора.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 3, подпунктом «а)» подпункта 4 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента, не выявлено, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

1) проекта Договора в двух экземплярах;

2) проекта уведомления о заключении Договора, в котором заявителю

указывается на необходимость прибытия его или его представителя в уполномоченный орган для заключения Договора (далее – уведомление о заключении Договора).

3.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает на подпись руководителю уполномоченного органа проекты указанных в абзаце 1 пункта 3.4.3. и пункте 3.4.4. настоящего административного регламента документов в день их подготовки.

3.4.6. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные проекты, в случае отсутствия замечаний, подписывает их и передает специалисту уполномоченного органа для вручения (направления) заявителю:

- уведомление о заключении Договора;
- решение об отказе в заключении Договора.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.1. настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении Договора или об отказе в заключении Договора, передача специалисту уполномоченного органа подписанных руководителем уполномоченного органа уведомления о заключении (решения об отказе в заключении) Договора для вручения (направления) заявителю.

3.5. Вручение (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанных руководителем уполномоченного органа уведомления о заключении (решения об отказе в заключении) Договора.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет вручение (направление) заявителю уведомления о заключении (решения об отказе в заключении) Договора.

Указанные документы вручаются заявителю при личном обращении в уполномоченный орган (при наличии соответствующего указания в заявлении) или направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или путем направления на электронную почту заявителя.

В случае поступления заявления через МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет передачу указанных документов в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дней со дня поступления специалисту уполномоченного органа подписанных руководителем уполномоченного органа уведомления о

заключении (решения об отказе в заключении) Договора.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ уведомления о заключении (решения об отказе в заключении) Договора.

3.6. Подписание Договора при рассмотрении заявления о заключении Договора на новый срок.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие в уполномоченный орган заявителя или его представителя для заключения Договора на новый срок.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку порядка и сроков заключения Договора.

При выявлении предусмотренного подпунктом «б)» подпункта 4 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении Договора.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае соблюдения заявителем порядка и сроков заключения Договора, он подписывает подготовленный уполномоченным органом проект Договора в двух экземплярах.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о заключении Договора.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение Договора либо вручение (направление) заявителю решения об отказе в заключении Договора.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;  
прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;  
анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;  
предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого

портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
муниципальной услуги  
«Заключение договора на  
проведение ярмарки на территории  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области без  
проведения торгов»

Администрация Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется)

\_\_\_\_\_ сокращенное наименование, в том числе

\_\_\_\_\_ фирменное наименование, и

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_ юридического лица)

место нахождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (если  
имеется) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридических лиц)  
о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории  
Котельниковского муниципального района Волгоградской области без  
проведения торгов

Настоящим выражаем свое намерение заключить договор на:

1. \_\_\_\_\_  
(проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района

Волгоградской области)

2. \_\_\_\_\_  
(проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района

Волгоградской области на новый срок)

3. Место проведения ярмарки согласно Перечню: \_\_\_\_\_

4. Тип и вид ярмарки: \_\_\_\_\_

5. Срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить договор:

6. Реквизиты действующего договора и срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить новый договор *(указываются при намерении заявителя заключить договор на новый срок без проведения торгов)*: \_\_\_\_\_

7. Реквизиты правоустанавливающих документов на стационарный торговый объект, нестационарный торговый объект, земельный участок (земельные участки), включенные в Перечень в качестве места проведения ярмарки *(указываются при поступлении в уполномоченный орган заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки от собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта, земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом пользования или распоряжения указанным имуществом, включенным в Перечень в качестве места проведения ярмарки)* \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

|                          |                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган;           |
| <input type="checkbox"/> | направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);           |
| <input type="checkbox"/> | направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; |
| <input type="checkbox"/> | направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;                                                 |

|  |
|--|
|  |
|  |

направить в виде электронного документа, который  
направляется заявителю посредством электронной почты  
(по адресу, указанному в заявлении)

Приложение:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Администрация Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае если имеется)

\_\_\_\_\_

отчество индивидуального

\_\_\_\_\_

предпринимателя

место жительства \_\_\_\_\_

данные документа,  
удостоверяющие личность \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (если  
имеется) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (для индивидуальных предпринимателей)**  
о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории  
Котельниковского муниципального района Волгоградской области без  
проведения торгов

Настоящим выражаю свое намерение заключить договор на:

1. \_\_\_\_\_  
(проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района

\_\_\_\_\_

Волгоградской области)

2. \_\_\_\_\_  
(проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района

\_\_\_\_\_

Волгоградской области на новый срок)

3. Место проведения ярмарки согласно Перечню: \_\_\_\_\_

4. Тип и вид ярмарки: \_\_\_\_\_

5. Срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить договор: \_\_\_\_\_

6. Реквизиты действующего договора и срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить новый договор (указываются при намерении заявителя заключить договор на новый срок без проведения торгов): \_\_\_\_\_

7. Реквизиты правоустанавливающих документов на стационарный торговый объект, нестационарный торговый объект, земельный участок (земельные участки), включенные в Перечень в качестве места проведения ярмарки (указываются при поступлении в уполномоченный орган заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки от собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта, земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом пользования или распоряжения указанным имуществом, включенным в Перечень в качестве места проведения ярмарки) \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

|                          |                                                                                                                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган;                                                |
| <input type="checkbox"/> | направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);                                                |
| <input type="checkbox"/> | направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;                                      |
| <input type="checkbox"/> | направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | направить в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (по адресу, указанному в заявлении) |

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)