



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.08.2026 г. № 481

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

2. Отделу по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.04.2024 г. № 247 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской

области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.06.2025 г. № 394 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.08.2023 г. № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

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. № 481

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» 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. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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>).

1.3.2. 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.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc-test.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.3.3. 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

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

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

Межведомственная комиссия, уполномоченная на согласование Паспортов мест проведения ярмарок (далее – Комиссия), осуществляет

выполнение административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

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:

вручение (направление) заявителю письма о направлении ходатайства о внесении места проведения ярмарок в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области (далее – ходатайство, Перечень) в орган, уполномоченный на координацию и организационно-методическое обеспечение деятельности ярмарок в соответствии с законодательством (далее – уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок);

решение об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют 20 рабочих дней со дня поступления от заявителя предложения о включении мест проведения ярмарок в Перечень.

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

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

а) предложение о включении мест проведения ярмарок в Перечень в виде заявления (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, которое должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и фамилия, имя и отчество (при наличии) его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заинтересованного лица;

адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки;

площадь места проведения ярмарки;

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

тип и вид ярмарки;

б) карту-схему в виде картографического материала, полученного из общедоступных информационных ресурсов (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», карт, находящихся в открытом доступе), с обозначением места расположения ярмарки в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части

территории муниципального образования, не являющихся территорией городского округа или административного центра муниципального округа;

в) карту-схему 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 городского округа или административного центра муниципального округа;

г) документы, подтверждающие право пользования заявителем стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки, информация о которых отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости и права на которые не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

д) согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения стационарным (нестационарным) торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки (в случае если заявитель не обладает правом использования такого торгового объекта или земельного участка (земельных участков)).

Указанное в согласии должно соответствовать следующим требованиям:

оформлено в письменном виде, с указанием вида объекта, его индивидуализирующих признаков, адресных ориентиров, периода времени, в течение которого возможно использование торгового объекта или земельного участка (земельных участков) для проведения ярмарок;

подписано собственником торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лицом, обладающим правом распоряжения указанным имуществом, их представителем или руководителем органа, осуществляющего полномочия собственника такого имущества.

2.5.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе представляет документы (сведения о документах), предусмотренные подпунктом «г)» пункта 2.5.1. настоящего административного регламента, информация о которых содержится в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 и 2.5.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган по выбору заявителя путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа.

При направлении документов в электронной форме используется электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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 от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.7. Заявление, поданное с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, возвращается заявителю в течение 7 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

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:

несоответствие места проведения ярмарки требованиям, указанным в пункте 2.3. Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 г. № 23-н;

наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, принятого в отношении территории, на которой планируется проведение ярмарки;

начаты мероприятия по реализации проекта планировки и (или) межевания территории на земельном участке, на котором расположено место, которое предлагается включить в Перечень.

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, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

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, оргтехник), 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) 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;

возврат заявления заявителю;

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

формирование и направление Паспорта места проведения ярмарки (далее – Паспорт) в Комиссию;

рассмотрение Комиссией Паспорта и принятие решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании;

направление ходатайства в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок либо принятие решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

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 административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или 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 в получении заявления 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, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

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.

3.2. Возврат заявления заявителю.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента оснований для возврата заявления и, в случае их выявления, подготавливает проект сопроводительного письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо о возврате) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное им должностное лицо) 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 и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

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

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

3.3.2. 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.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (информация), предусмотренные пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы (информация).

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

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

3.4. Формирование и направление Паспорта в Комиссию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

формирует на основании заявления Паспорт по форме, установленной Порядком организации ярмарок на территории Волгоградской области,

утвержденным приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 г. № 23-н;

направляет Паспорт в Комиссию с приложением заявления и представленных с ним документов.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление Паспорта и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

3.5. Рассмотрение Комиссией Паспорта и принятие решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию Паспорта и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Комиссия при рассмотрении Паспорта проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в согласовании Паспорта.

В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, не выявлены, Комиссия принимает решение о согласовании Паспорта.

3.5.3. Решение Комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании оформляется протоколом Комиссии.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления Паспорта в Комиссию.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление в уполномоченный орган решения о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании, Паспорта и прилагаемых к нему документов.

3.6. Направление ходатайства в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок либо принятие решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган решения Комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании, Паспорта и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. В случае согласования Комиссией Паспорта специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку:

проекта ходатайства в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок;

проекта письма заявителю, содержащего информацию о направлении ходатайства в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок (далее – письмо о направлении ходатайства).

3.6.3. При получении решения Комиссии об отказе в согласовании Паспорта специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит:

проект решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень (далее – решение об отказе) с указанием причин отказа;

проект письма заявителю, содержащего информацию о принятии решения об отказе (далее – письмо об отказе) с указанием причин отказа.

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.

3.6.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, передает на подпись руководителю уполномоченного органа (уполномоченное им должностное лицо) проекты указанных в пунктах 3.6.2. и 3.6.3. настоящего административного регламента документов в день их подготовки.

3.6.4. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное им должностное лицо), рассмотрев полученные проекты, в случае отсутствия замечаний, подписывает их и передает специалисту уполномоченного органа для регистрации в установленном порядке.

3.6.5. Специалист уполномоченного органа:

направляет подписанное ходатайство с приложением оригинала Паспорта, заявления и представленных с ним документов в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок нарочно или с использованием средств почтовой связи и одновременно по электронной почте;

осуществляет вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о направлении ходатайства, либо письма об отказе.

Указанные письма 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.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган решения Комиссии.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление ходатайства в уполномоченный орган по обеспечению деятельности ярмарок;

вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о направлении ходатайства, либо письма об отказе.

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

муниципальных услуг.

3.7.1. 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.

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

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

3.7.4. 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.

3.7.5. 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
«Рассмотрение предложений о
включении мест проведения
ярмарок в перечень мест
проведения ярмарок на территории
Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(ФИО (при наличии) физического лица

или индивидуального предпринимателя,

либо наименование юридического лица

и ФИО его руководителя)

контактный телефон: _____

адрес места нахождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок
на территории Волгоградской области

Настоящим предлагаем Вам ходатайствовать перед уполномоченным
органом по координации и организационно-методическому обеспечению
деятельности ярмарок на территории Волгоградской области о внесении в
Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области
следующее место для 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: _____.

Решение, принятое по результатам рассмотрения настоящего предложения:

☐	вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган;
☐	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
☐	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
☐	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)