

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Горноводяновского сельского поселения без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Горноводяновского сельского поселения без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Горноводяновского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются 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 администрации Горноводяновского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Горноводяновского сельского поселения, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Адрес: 404012, Волгоградская область, Дубовский район, село Горноводяное, ул.Мира, 4;

-телефон для справок и консультаций: 8 (84458) 7-45-35;

-адрес электронной почты: adm.gornovod@yandex.ru;

-адрес официального сайта- www.gornovodnoe34.pf;

-график работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 404002 г. Дубовка ул. Московская, 5 Волгоградская область; Телефон/факс

МФЦ: 8/84458/3-23-00

официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет МФЦ): mfc071@volganet.ru

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 9.00 ч до 18.00 ч, суббота - с 9.00 ч до 15.00 ч.

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

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

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Горноводяновского сельского поселения (www.gornovodnoe34.pf), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Горноводяновского сельского поселения без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Горноводяновского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на проведение ярмарки (далее – Договор);
- решение об отказе в заключении Договора (за исключением случая рассмотрения заявления о намерении заключить Договор, поступившего 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 (далее – Перечень) в качестве места проведения ярмарки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 5 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, №5, ст. 377);

- Закон Волгоградской области от 27.10.2015 № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 169, 03.11.2015);

- приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 187, 20.09.2016);

- Устав Горноводяновского сельского поселения.

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

2.6.1. Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

а) заявление о намерении заключить Договор – за исключением случая, указанного в подпункте «б» настоящего пункта;

б) заявление о заключении Договора на новый срок – в случае, если заявитель осуществляет (осуществлял) проведение ярмарки на основании заключенного с ним (ранее действовавшего) Договора.

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

2.6.3. В заявлении о намерении заключить Договор должны быть указаны следующие сведения:

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.

2.6.4. В заявлении о заключении Договора на новый срок должны быть указаны следующие сведения:

а) реквизиты действующего Договора;

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

2.6.5. Формы заявлений приведены в приложении к административному регламенту.

2.6.6. Заявление может быть представлено заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо 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 в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

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.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы Горноводяновского сельского поселения №22-п от 11.05.2023;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных

в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

а) заявление о намерении заключить Договор не соответствует требованиям пункта 2.6.3 административного регламента;

б) заявление о намерении заключить Договор содержит недостоверные сведения.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в заключении Договора являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом

4.10 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного

приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н (далее – Порядок);

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

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

- нарушение заявителем порядка и сроков подачи заявления о заключении Договора на новый срок или заключения Договора, установленных пунктом 4.11 Порядка, за исключением случаев, когда нарушение таких сроков произошло в связи с неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа.

2.11. 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 в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ, или в электронной форме – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. 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 № 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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 уполномоченного органа 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), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.горноводяное34.рф).

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

2.15.5. 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;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

- а) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- б) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- в) рассмотрение заявления и принятие решения о возврате заявления заявителю, о заключении Договора либо об отказе в заключении Договора;
- г) вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о возврате заявления заявителю, письма о заключении Договора либо письма об отказе в заключении Договора.

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

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

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

3.2.3. 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 и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует заявление.

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

Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также 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.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 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.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих достоверность сведений, указанных в заявлении, предусмотренных пунктом 2.6.3 административного регламента.

3.3.2. В случае если документы, подтверждающие достоверность сведений, указанных в заявлении, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, подтверждающие достоверность сведений, указанных в заявлении, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к исполнению следующей административной процедуры административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

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

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о возврате заявления заявителю, о заключении Договора либо об отказе в заключении Договора.

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

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

а) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9 административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9 административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата (далее – письмо о возврате) и передает его должностному лицу уполномоченного органа, наделенному полномочиями на подписание

документов (далее – уполномоченное должностное лицо);

в) размещает информационное сообщение на официальном сайте уполномоченного органа (в случаях, предусмотренных пунктами 4.7, 4.10 Порядка);

г) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в заключении Договора, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента;

д) в случае наличия оснований для отказа в заключении Договора, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в заключении Договора и передает его уполномоченному должностному лицу;

е) в случае отсутствия оснований для отказа в заключении Договора, указанных в 2.10.2 административного регламента, подготавливает проект Договора и проект письма о заключении Договора, в котором заявителю указывается на необходимость явиться ему или его представителю в уполномоченный орган для заключения Договора (далее – письмо о заключении Договора), и передает его уполномоченному должностному лицу.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо:

а) подписывает проект письма о возврате, проект письма об отказе в заключении Договора либо проект Договора и проект письма о заключении Договора;

б) передает подписанное письмо о возврате специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта письма о возврате, проекта письма об отказе в заключении Договора либо проекта Договора и проекта письма о заключении Договора и передача подписанных документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма.

3.5. Вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о возврате заявления заявителю, письма о заключении Договора либо письма об отказе в заключении Договора.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письма о возврате, о заключении Договора либо письма об отказе в заключении Договора специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанных писем.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ документов, осуществляет одно из следующих действий:

а) вручает указанные письма заявителю лично под подпись;

б) направляет указанные письма заявителю по почте письмом либо по электронной почте (при наличии соответствующего указания в заявлении);

в) направляет указанные письма в МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о возврате, о заключении Договора либо письма 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. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

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).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Горноводяновского сельского поселения, должностными лицами администрацией Горноводяновского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Горноводяновского сельского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Горноводяновского сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Горноводяновского сельского поселения на основании распоряжения главы Горноводяновского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Горноводяновского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Горноводяновского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию Горноводяновского сельского поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Горноводяновского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Горноводяновского сельского поселения.

55. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрацию Горноводяновского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Горноводяновского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Горноводяновского сельского поселения, должностного лица администрации Горноводяновского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Горноводяновского сельского поселения, МФЦ, либо в администрацию Дубовского муниципального района, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Горноводяновского сельского поселения, должностного лица администрации Горноводяновского сельского поселения, муниципального служащего, главы Горноводяновского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование (администрация Горноводяновского сельского поселения), должностного лица администрации Горноводяновского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Горноводяновского сельского поселения, должностного лица, администрации Горноводяновского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Горноводяновского сельского поселения, должностного лица администрации Горноводяновского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Горноводяновского сельского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Горноводяновского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Горноводяновского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным

законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Горноводяновского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Горноводяновского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Горноводяновского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Горноводяновского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Организатору ярмарки _____

(орган государственной власти
Волгоградской области,
орган местного самоуправления
муниципального образования
Волгоградской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении торгового места на ярмарке *

Заявитель _____

Зарегистрированный в _____ <*>

Дата регистрации _____ Серия и N свидетельства _____

ОГРН _____

ИНН _____ КПП _____ Серия и N свидетельства _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Дата постановки на учет в ИФНС РФ _____

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____

выдан _____ <***>

(для физических лиц)

Место регистрации _____

Телефон: _____

Прошу Вас предоставить торговое место на ярмарке на срок с _____ по _____

для реализации _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1) копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
- 4) копия документа подтверждающего ведение крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством.

Подпись заявителя _____

М.П.

Дата _____

<*> Для ярмарки, организатором которой является орган государственной власти Волгоградской области или орган местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области.

<***> Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<***> Для физических лиц.

Типовая форма договора на проведение ярмарки
на территории
полное наименование муниципального образования

Договор
на проведение ярмарки на территории
полное наименование муниципального образования

"__" _____ 20__ г.

(полное наименование хозяйствующего субъекта)

в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

именуемый в дальнейшем "Хозяйствующий субъект", с одной стороны, и
уполномоченный орган в лице _____
именуемый в дальнейшем "Уполномоченный орган", с другой стороны, а
вместе именуемые "Стороны", на основании

_____ (указывается основание заключения Договора - протокол о результатах торгов,
заявление Хозяйствующего субъекта и т.п.) заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Уполномоченный орган предоставляет Хозяйствующему субъекту право
на проведение ярмарки (далее - ярмарка):

(наименование места согласно Перечню с указанием адресных ориентиров и
описанием границ места проведения ярмарки, площадь места организации
ярмарки, тип и вид ярмарки) согласно копии инженерно-топографического плана
в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки,
являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Хозяйствующий субъект
обязуется организовать и обеспечить в течение всего срока действия
настоящего Договора функционирование ярмарки на условиях и в порядке,
предусмотренных настоящим Договором.

2. Условия Договора

2.1. Хозяйствующий субъект обязан:

2.1.1. В течение _____ со дня подписания настоящего Договора обеспечить организацию ярмарки, соответствующей требованиям п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Использовать место проведения ярмарки в соответствии с условиями п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.3. Произвести оплату за право проведения ярмарки в размере и в порядке, определенном разделом 3 настоящего Договора.

1

2.1.4. Уведомлять Уполномоченный орган о передаче права на проведение ярмарки третьим лицам.

Все неблагоприятные последствия, связанные с неуведомлением Уполномоченного органа о передаче права на проведение ярмарки, возлагаются на Хозяинствующий субъект.

2.1.5. Соблюдать при организации деятельности ярмарки требования действующего законодательства, в том числе градостроительных, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

2.1.6. Разработать и утвердить план мероприятий по проведению ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2.1.7. Определить режим работы ярмарки с учетом исключения негативного влияния ярмарки на пешеходную и транспортную инфраструктуру.

2.1.8. Разработать схему размещения торговых мест на ярмарке с учетом торговых зон для реализации различных групп товаров (выполнения работ, оказания услуг).

2.1.9. Предусмотреть в схеме размещения торговых мест на ярмарке торговые места для товаропроизводителей Волгоградской области и граждан (в том числе граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством, народными художественными промыслами и ремеслами) в количестве не менее ___% от общего количества торговых мест на ярмарке.

2.1.10. Определить порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

2.1.11. Предоставлять торговые места в соответствии со схемой размещения торговых мест на ярмарке.

2.1.12. Обеспечить наличие на территории ярмарки:

а) твердого покрытия (асфальтобетон, цементобетон, тротуарная плитка, уплотненные каменные материалы (щебень, гравий), шлак и др.);

б) вывески при входе на ярмарку с указанием типа и вида ярмарки, режима ярмарки, организатора ярмарки;

в) информационного стенда с указанием:

- информации об организаторе ярмарки (его наименование, адрес местонахождения, контактный телефон);

- размере платы за предоставление торговых мест, а также за оказание дополнительных услуг, связанных с обеспечением торговли;

- схемы размещения торговых мест и их количества;

г) стационарного туалета или биотуалета;

д) оборудованного обособленного места для сбора отходов;

е) аптек для оказания первой медицинской помощи;

ж) контрольные весы, установленные в доступном для покупателей месте.

2.1.13. Обеспечить в месте проведения ярмарки:

а) надлежащее санитарно-техническое состояние территории ярмарки;

б) своевременную уборку территории, сбор и вывоз отходов, как во время, так и по окончании работы ярмарки;

в) постоянное присутствие представителя организатора на ярмарке в период режима работы ярмарки.

2.1.14. Уведомить Уполномоченный орган о передаче прав и обязанностей по настоящему Договору не позднее чем на следующий день после заключения соответствующего соглашения, с указанием лица, которому перешли права и обязанности по настоящему Договору.

2.1.15. При прекращении настоящего Договора в срок, не превышающий 15 дней, освободить место проведения ярмарки и обеспечить демонтаж и вывоз торговых объектов и торгового оборудования.

2.2. Хозяйствующий субъект имеет право:

Организовать ярмарку, соответствующую условиям настоящего Договора, в месте, предусмотренном Договором.

2.3. Уполномоченный орган обязан:

2.3.1. Предоставить Хозяйствующему субъекту место для проведения ярмарки, соответствующее условиям настоящего Договора.

2.4. Уполномоченный орган имеет право:

2.4.1. В любое время действия Договора проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований настоящего Договора в месте проведения ярмарки.

2.4.2. В случае отказа Хозяйствующего субъекта осуществить демонтаж и вывоз торговых объектов и торгового оборудования при прекращении Договора самостоятельно осуществить указанные действия за счет Хозяйствующего субъекта и обеспечить ответственное хранение торговых объектов и торгового оборудования.

3. Плата за право проведения ярмарки

3.1. Плата за право проведения ярмарки устанавливается в размере _____ рублей (без учета НДС) за весь период (сумма цифрами и прописью) действия настоящего Договора.

Плата за право проведения ярмарки в квартал, составляет _____ рублей (без учета НДС). (сумма цифрами и прописью)

3.2. Перечисление платы по Договору производится одним из следующих способов:

- ежеквартально равными долями в течение каждого расчетного периода. За текущий квартал перечисление платы по Договору осуществляется до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (для договора, срок действия которого превышает 1 год);
- ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (для договора, срок действия которого менее 1 года);
- одновременно в течение 5 рабочих дней со дня заключения Договора (для договора на проведение разовой ярмарки).

3.3. Перечисление платы по Договору производится по следующим реквизитам:

3.4. Перечисление НДС осуществляется Хозяйствующим субъектом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Перечисленный Хозяйствующим субъектом задаток засчитывается в счет оплаты по настоящему Договору.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

5. Прекращение и расторжение Договора

5.1. Действие настоящего Договора прекращается в следующих случаях:

5.1.1. по истечении срока, на который заключен Договор;

5.1.2. заключения Уполномоченным органом с Хозяйствующим субъектом договора на предоставление компенсационного места взамен места, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

5.1.3. отказа от исполнения Договора в одностороннем порядке, в случаях предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:

5.2.1. Уполномоченный орган вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:

а) незаключение с Хозяйствующим субъектом договора на предоставление компенсационного места взамен места, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по вине Хозяйствующего субъекта (нарушение Хозяйствующим субъектом порядка и сроков совершения действий, направленных на предоставление ему компенсационного

места, отказ от выбора компенсационного места и т.п.);

б) зафиксированные в установленном порядке два и более в течение года нарушения, выявленных в деятельности ярмарки;

в) несоответствие ярмарки требованиям к обустройству, внешнему виду и оформлению ярмарок, разработанным Уполномоченным органом;

г) отсутствие ярмарки, организованной Хозяйствующим субъектом в месте, определенном Договором, в течение ___ месяцев с даты заключения настоящего Договора;

д) использование Хозяйствующим субъектом места проведения и ярмарки с нарушением условий, указанных в п. 1.1 настоящего Договора;

е) невнесение Хозяйствующим субъектом платы по настоящему Договору в порядке и в сроки, указанные в разделе 4 настоящего Договора, более двух

раз подряд;

ж) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.2. Хозяйствующий субъект вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:

а) по заявлению Хозяйствующего субъекта о расторжении Договора;

б) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Любые споры, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение суда в установленном порядке.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой из Сторон).

7. Реквизиты и подписи Сторон

Хозяйствующий субъект		Уполномоченный орган
Подпись		Подпись
М.П.		М.П.

Пункт не распространяется на Хозяйствующий субъект, являющийся собственником стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта, земельного участка (земельных участков), или лицо, обладающее правом пользования или распоряжения указанным имуществом

Раздел включается в случае, если Договор является платным

Пункт включается в случае, если Договор заключен на период более 1 года

Пункт включается в случае, если Договор заключен на период менее 1 года

Пункт включается в Договор в случае заключения Договора на проведение разовой ярмарки

Пункт включается в Договор в случае заключения Договора по результатам торгов

Подпункт не включается в Договор в случае заключения Договора по результатам торгов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОВОДЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2024 г.

№ 45-п

с. Горноводяное
Дубовский район
Волгоградская область

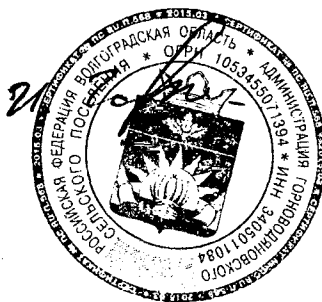
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Горноводяновского сельского поселения без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14 сентября 2016 года № 23-н «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области», приказами комитета промышленной политики, торговли и топливно-энергетического комплекса Волгоградской области от 11.12.2023 № 43-н «О внесении изменений в приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14 сентября 2016 г. № 23-н «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области», от 23.09.2024 № 27-н «О внесении изменений в приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14 сентября 2016 г. № 23-н «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области» и Уставом Горноводяновского сельского поселения

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Горноводяновского сельского поселения без проведения торгов».
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте администрации Горноводяновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Глава Горноводяновского
сельского поселения



И. В. Горшкова