

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ НА
ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗ
ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Городищенского муниципального района без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области.

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

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

2) в случае, предусмотренном пунктом 4.7 Порядка;

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

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

1.2. 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 Городищенского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров (далее – МФЦ):

Администрация Городищенского муниципального района осуществляет прием заявителей по адресу: Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1.

График приема заявлений: понедельник с 14.00 до 16.00, кабинет 101.

Справочный телефон: (84468) 3-57-32, 3-36-41.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Отдел по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее - МФЦ), осуществляет прием заявителей по адресу: Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1; контактный телефон 8(8442) 96-84-26.

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

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

непосредственно в администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области;

по почте, в том числе электронной (ra_gorod@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (www.agmr.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 – «Заключение договора

на проведение ярмарки на территории Городищенского муниципального района без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган, Администрация).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет по сельскому хозяйству и экологии администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на проведение ярмарки (далее – Договор);
- решение об отказе в заключении Договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.1 настоящего административного регламента – 17 дней;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.1 настоящего административного регламента – 7 дней;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.1 настоящего административного регламента – 3 дня;

4) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.1 настоящего административного регламента – 3 дня.

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

2.5.1. Заявитель самостоятельно предоставляет одно из заявлений:

1) заявление о намерении заключить Договор (далее также – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

б) 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;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) место проведения ярмарки согласно Перечню;

д) тип и вид ярмарки;

е) срок, на который заявитель желает заключить Договор.

2) заявление о заключении Договора на новый срок (далее также – заявление) (в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.1 настоящего административного регламента) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в котором

указываются:

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

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

б) реквизиты действующего Договора;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной

подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

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

б) заявление о намерении заключить Договор содержит недостоверные сведения.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

а) подачи заявления о заключении Договора на новый срок;

б) заключения Договора.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации заявления составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

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

2.12. 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 и (или) информации, 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.

2.12.1. 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 № 40¹, 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

¹ С 01.09.2026 вступают в силу санитарные правила СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 15.

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.

2.12.4. 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.agmr.ru).

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

2.12.5. 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.

2.13. 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.

2.14. 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- 3) возврат заявления о намерении заключить Договор, размещение информационного сообщения (в случае, предусмотренном пунктом 4.7 Порядка);
- 4) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения;
- 5) вручение (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги;
- 6) подписание Договора при рассмотрении заявления о заключении Договора на новый срок.

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

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

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

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

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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

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

3.1.3. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано

заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ или в электронной форме 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

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

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подтверждающие достоверность предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.2 настоящего административного регламента сведений, указанных в заявлении, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы (информация).

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.5.

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

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

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

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

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

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

- переходит к выполнению следующей административной процедуры.

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

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

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 10 рабочих дней со дня поступления заявления о намерении заключить Договор в случае возврата заявления о намерении заключить Договор;

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

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- отсутствие оснований для возврата заявления о намерении заключить Договор;

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

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

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

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

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

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

1) проекта Договора в двух экземплярах;

2) проекта уведомления о заключении Договора, в котором заявителю указывается на необходимость прибытия его или его представителя в уполномоченный орган для заключения Договора (далее – уведомление о заключении Договора).

3.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает на подпись руководителю уполномоченного органа проекты указанных в абзаце первом пункта 3.4.3 и пункте 3.4.4 настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня.

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

- уведомление о заключении Договора;

- решение об отказе в заключении Договора.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления специалисту уполномоченного органа подписанных руководителем уполномоченного органа уведомления о заключении (решения об отказе в заключении) Договора.

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

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

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

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

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие

и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.7. 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 муниципальной услуги
«Заключение договора на проведение
ярмарки на территории Городищенского
муниципального района без проведения
торгов»

Главе Городищенского муниципального района

от _____

(ФИО индивидуального предпринимателя, либо наименование
юридического лица и ФИО его руководителя)

контактный телефон: _____

адрес места нахождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении заключить договор (о заключении договора на новый срок) на проведение
ярмарки на территории Городищенского муниципального района Волгоградской
области

Хозяйствующий субъект

(ФИО индивидуального предпринимателя, либо полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

Документ, подтверждающий факт внесения сведений об индивидуальном
предпринимателе (юридическом лице) в ЕГРИП (ЕГРЮЛ): от _____ № _____
(дата выдачи, серия и номер)

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Паспортные данные (для ИП) _____

**настоящим выражает свое намерение заключить договор на проведение ярмарки
на территории Городищенского муниципального района.**

2. Место проведения ярмарки согласно Перечню: _____

3. Тип и вид ярмарки: _____

4. Срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить договор: _____

5. Периоды проведения ярмарки: _____

6. Реквизиты действующего договора (указываются при намерении заявителя
заключить договор на новый срок без проведения торгов): _____

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)