



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.04.2020 г. № 273

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 г. № 23-н «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области», руководствуясь Уставом Иловлинского муниципального района Волгоградской области постановлением администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Постановление администрации Иловлинского муниципального района от 27.03.2017 года № 293 «Об утверждении административного регламента администрации Иловлинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бурдыко.

Глава Иловлинского
муниципального района

И.С. Гель

У Т В Е Р Ж Д Е Н
постановлением администрации
Иловлинского муниципального
района от 03.04.2020 г. № 273

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

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

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее- МФЦ):

Данные администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области:

Наименование: Администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Буденного, 47.

Телефон: 8(84467) 5-14-00 (приемная); факс: 8 (84467) 5-20-88

Адрес электронной почты: ra_ilov@volganet.ru

Режим работы администрации Иловлинского муниципального района: понедельник- пятница с 8.00 час. До 17.00 час.; перерыв с 12.00 час. До 13.00 час.; выходные – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Данные Филиала по работе с заявителями Иловлинского муниципального Волгоградской области ГКУ ВО МФЦ:

Адрес: 403071; Волгоградская область, Иловлинский район, р.п.

Иловля, ул. Кирова, 48.

Телефон директора МФЦ: 8(84467) 5-12-03;

Телефоны сотрудников МФЦ: 8(84467)5-13-03; 5-14-03.

Телефон «горячей линии»: 8(84467) 5-13-03;

Адрес электронной почты: mfcilovlya@yandex.ru ;

График работы МФЦ, осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 час. до 17.00 час.; четверг с 8.00 час. До 20.00 час.; суббота с 9.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

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

в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (www.ilovadmin.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по развитию торговли, предпринимательства, бытового обслуживания населения и защиты прав потребителей администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

-административные процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п.п. 2.7 п. 2 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н (далее – Порядок)- 30 календарных дней;

-административные процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п.п. 2.8, 2.11 п. 2 Порядка - 15 рабочих дней.

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

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

– 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

– 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 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

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

– постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015);

– 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 Иловлинского муниципального района (первоначальный текст опубликован в газете «Донской вестник», №15, 08.02.2007);

- Постановление администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

а) предложение о включении мест проведения ярмарок в Перечень в виде заявления (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

б) карту-схему в виде картографического материала, полученного из общедоступных информационных ресурсов (в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, карт, находящихся в открытом доступе), с обозначением места расположения ярмарки в случае, если проведение ярмарки планируется на территории сельского поселения;

в) карту-схему в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки, в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории городского округа или административного центра муниципального района;

г) документы, подтверждающие право пользования заявителем стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки - договор аренды (субаренды) стационарного (нестационарного) торгового объекта, земельного участка (земельных участков), информация о которых отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости и права на которые не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе представляет:

а) документы, подтверждающие право пользования заявителем стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки:

договор на размещение нестационарного торгового объекта и (или) сведения о заключенном с органом местного самоуправления договоре на размещение нестационарного торгового объекта);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов должны быть заверены в установленном

законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.3. Заявление должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и фамилия, имя и отчество (при наличии) его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заинтересованного лица;
- б) адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки;
- в) площадь места проведения ярмарки;
- г) информацию о собственнике (пользователе, распорядителе) стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков), на котором предполагается проведение ярмарки;
- д) тип и вид ярмарки.

2.6.4. Согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, на котором (которых) планируется проведение ярмарки, должно соответствовать следующим требованиям:

- оформлено в письменном виде, с указанием вида объекта, его индивидуализирующих признаков, адресных ориентиров, периода времени, в течение которого возможно использование торгового объекта или земельного участка (земельных участков) для проведения ярмарок;
- подписано собственником торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лицом, обладающим правом распоряжения указанным имуществом, их представителем или руководителем органа, осуществляющего полномочия собственника такого имущества.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган по выбору заявителя 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.

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. 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 выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности (далее – квалифицированная электронная подпись).

2.8. Заявления, поданные с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 административного регламента, возвращаются заявителю в течение 7 рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие места проведения ярмарки требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка;

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

2.10. 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации заявления составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.14. 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.

2.14.1. 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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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 наименование администрации муниципального образования и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (www.ilovadmin.ru).

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

2.14.5. 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.

2.15. 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.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- а) прием и регистрация заявления либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) возврат заявления заявителю;

в) формирование и направление Паспорта места проведения ярмарки (далее – Паспорт) в межведомственную комиссию по рассмотрению вопроса о согласовании либо отказе в согласовании Паспорта места проведения ярмарок на территории Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – Комиссия);

г) направление ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок либо принятие решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень;

д) вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о возврате заявления заявителю, письма о направлении ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок либо письма о принятии решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

3.2. Прием и регистрация заявления 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 или в электронной форме.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

а) принимает и регистрирует поступившее заявление;

б) вручает заявителю расписку в получении заявления (при подаче заявителем лично);

в) передает зарегистрированное заявление специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной 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.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) прием и регистрация поступившего заявления, вручение заявителю расписки в получении заявления (при подаче заявителем лично):

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

б) передача зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления – 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

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.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, вручение заявителю расписки в получении заявления (при подаче заявителем лично) и передача зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Возврат заявления заявителю.

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

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

а) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.8 административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.8 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) в случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.8 административного регламента, переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект письма о возврате и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление

в МФЦ указанного письма, который переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 административного регламента.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача подписанного письма о возврате специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма, и переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 административного регламента.

3.4. Формирование и направление Паспорта в Комиссию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- формирует на основании заявления Паспорт по форме, утвержденной Порядком;

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление Паспорта в Комиссию.

3.5. Направление ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок либо принятие решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган решения Комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в согласовании Паспорта, оформленного протоколом Комиссии, и Паспорта с прилагаемыми документами (далее – решение Комиссии).

3.5.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- а) в случае согласования Паспорта Комиссией подготавливает проект ходатайства, проект письма заявителю о направлении ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок (далее – письмо о направлении ходатайства) и передает их уполномоченному должностному лицу;

- б) в случае отказа Комиссии в согласовании Паспорта подготавливает проект решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень (далее – решение об отказе) с указанием причин отказа, проект

письма заявителю о принятии указанного решения (далее – письмо об отказе) и передает их уполномоченному должностному лицу.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо:

а) в случае согласования Паспорта Комиссией:

- подписывает проект ходатайства и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления;
- подписывает проект письма о направлении ходатайства и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма;

б) в случае отказа Комиссии в согласовании Паспорта:

- подписывает проект решения об отказе;
- подписывает проект письма об отказе и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма.

3.5.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, направляет подписанное ходатайство с приложением оригинала Паспорта, заявления и представленных с ним документов в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок нарочно или с использованием средств почтовой связи и одновременно по электронной почте.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган решения Комиссии.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок либо принятие решения об отказе, а также передача подписанных писем, адресованных заявителю, специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанных писем.

3.6. Вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о возврате заявления заявителю, письма о направлении ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок либо письма о принятии решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

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

3.6.2. 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).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в пункте 3.5.3 административного регламента;

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о возврате, письма о направлении ходатайства либо письма об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района на основании распоряжения руководителя администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, 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 Иловлинского муниципального района Волгоградской области, 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 Иловлинского муниципального района Волгоградской области 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 Иловлинского муниципального района Волгоградской области, 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 Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;

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

6) отказ администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;

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

8) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если

на многофункциональный центр, 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;

9) 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 Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области 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 либо регионального 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 либо регионального 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 администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. 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 Иловлинского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, 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 Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ 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.

5.11. 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.

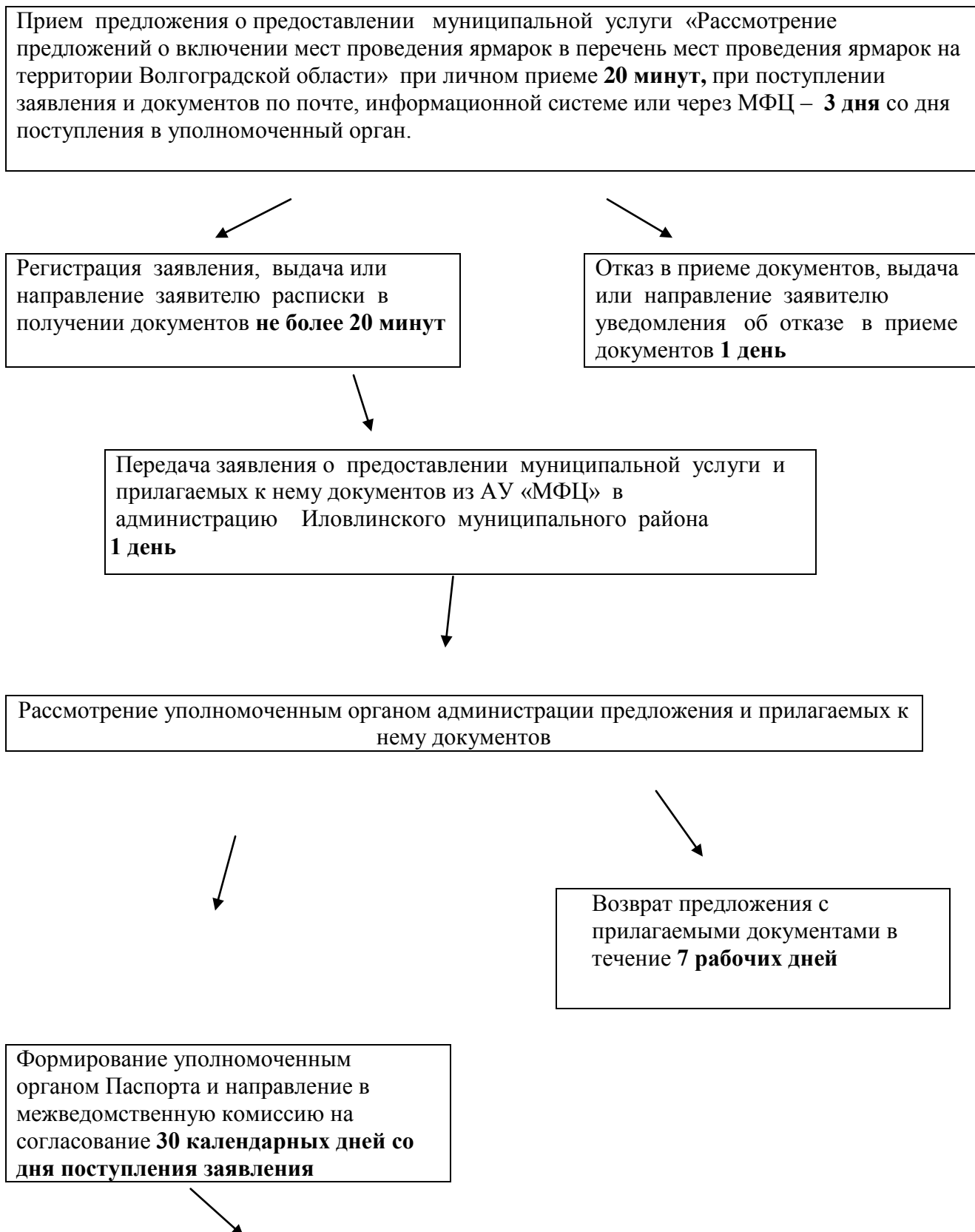
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. 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».

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Рассмотрение предложений о
включении мест проведения ярмарок
в перечень мест проведения ярмарок
на территории Волгоградской области»

Блок-схема



Согласование Паспорта
межведомственной комиссией ²⁵ **10 рабочих**
дней



Направление в уполномоченный орган
Протокола о согласовании Паспорта

Направление в уполномоченный
орган Протокола об отказе в
согласовании Паспорта



Принятие уполномоченным органом решения об отказе во включении места в Перечень
или, в случае согласования Паспорта межведомственной комиссией, направление
ходатайства о включении в Перечень мест ярмарок в Комитет торговли и
промышленности Волгоградской области и извещение заинтересованного лица о
принятом решении- **5 рабочих дней**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о включении
мест проведения ярмарок в перечень мест
проведения ярмарок на территории
Волгоградской области»

Администрация Иловлинского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(ФИО физического лица или

индивидуального предпринимателя,

либо наименование юридического лица

и ФИО его руководителя)

контактный телефон:

адрес места нахождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Настоящим предлагаем Вам ходатайствовать перед уполномоченным органом по
обеспечению деятельности ярмарок на территории Волгоградской области о внесении в
Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области следующее
место:

Адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки: _____

_____;

Площадь места проведения ярмарки: _____;

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

_____;

Тип и вид ярмарки: _____.

Приложение: _____

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Рассмотрение предложений о
включении мест проведения ярмарок
в перечень мест проведения ярмарок
на территории Волгоградской области»

Форма

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем
для _____

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

представил, а АУ «МФЦ» Иловлинского муниципального района
Волгоградской области приняло «___» _____ 20__ года
(вх. N ____) ниже следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

Заявление с документами приняты «___» _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

Срок предоставления муниципальной услуги: _____.

Дата выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Документы принял (а):

(должность специалиста,
принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

График работы АУ «МФЦ»
по выдаче документов:

Телефон для справок: 8(84467)_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Рассмотрение предложений о
включении мест проведения ярмарок
в перечень мест проведения ярмарок
на территории Волгоградской области»

(полное наименование юридического лица с
указанием организационно-правовой формы (для
юридических лиц); Ф.И.О. -для физических лиц)

Почтовый адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица,
место жительства физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

«__» _____ 20__ года N ____

Настоящим АУ «МФЦ» Иловлинского муниципального района
Волгоградской области уведомляет Вас об отказе в приеме документов,
представленных Вами для _____
в связи с _____

_____.

(указываются основания отказа в приеме документов,
предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2
административного регламента)

Уведомление получил (а) _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
« Рассмотрение предложений о
включении мест проведения
ярмарок в перечень
мест проведения ярмарок
на территории Волгоградской
области»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

_____,
(указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных или его представителя)

_____ номер: _____,

выдан _____

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных),

проживающий (-ая) по адресу: _____,

(указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных (если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных))

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие АУ «МФЦ» и администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - Операторы), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, содержащихся в заявлении о _____

(выбрать нужное: моих персональных данных/персональных данных

_____, (указывается
фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

_____ номер: _____,
выдан _____
(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)
проживающего (-ей) по адресу _____
_____)
.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Операторы обязаны прекратить их обработку по истечении времени,
необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ Г. _____
(подпись субъекта персональных данных или
его представителя)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Рассмотрение предложений о
включении мест проведения ярмарок в
перечень мест проведения ярмарок на
территории Волгоградской области»

ПАСПОРТ
места проведения ярмарки *

(наименование муниципального района
(городского округа) Волгоградской области)

№ п/п	Адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки	Площадь места организации ярмарки	Тип и вид ярмарки **	Собственник (пользователь, распорядител ь) земельного участка
1	2	3	4	5

- соответствие места организации ярмарки требованиям нормативных правовых актов в сфере градостроительной деятельности, сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия; санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, охраны окружающей среды, общественной безопасности - _____;
(да, нет)

- минимальные расстояния от границ территории ярмарки до фасадов жилых домов, территорий образовательных организаций, медицинских учреждений, территорий организаций культуры и спортивных сооружений, мест отдыха населения (сады, скверы, парки) составляет не менее 30 метров (для городских округов Волгоградской области) _____;
(да, нет)

- минимальные расстояния от границ территории ярмарки до фасадов жилых домов, территорий образовательных организаций, медицинских учреждений, территорий организаций культуры и спортивных сооружений, мест отдыха населения (сады, скверы, парки) составляет не менее 5 метров (для проведения разовых ярмарок) _____;
(да, нет)

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

планируется организация ярмарки, и наличие договора, на реализацию проекта, в целях реализации которого принималось такое решение _____;
(решение и (или)
договор)

- согласие собственника (пользователя, распорядителя) или органа, осуществляющего полномочия собственника (пользователя, распорядителя) имущества (в случаях, указанных в [пункте 2.6](#) Порядка) _____;
(да, нет)

<*> К паспорту обязательно приложение карты-схемы с нанесенными границами места организации ярмарки.

<*> В случае необходимости проведения в данном месте ярмарок разных типов и видов в графе указываются все предполагаемые для проведения типы и виды ярмарок.

Заключение комиссии _____
(соответствует/не соответствует)

Председатель комиссии:

Члены комиссии: