



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 января 2017 г.

№ 65

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест
проведения ярмарок в Перечень мест проведения ярмарок на территории
Волгоградской области»
(в ред. 12.11.2018г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 N 1571 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа город Михайловка 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. Автономному учреждению городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Г.И.Великодную.

Глава администрации
городского округа

С.А.Фомин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Михайловка
Волгоградской области
«11» января 2017 г. № 65

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

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в отделе по экономике и потребительскому рынку администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д.42 а, кабинет № 3-07, телефон: 8(84463) 2-35-42, факс: 8(84463) 2-36-44;

на информационных стендах в Отделе;

на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mihadm.com;

на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

непосредственно в автономном учреждении городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ") при личном или

письменном обращении по адресу: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул.Магистральная, д.1, телефон: 8(84463) 2-30-99, 2-14-28, факс: 2-26-90;

на информационных стендах, размещенных в АУ "МФЦ".

1.3.2. АУ "МФЦ" осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 19.00,

среда: с 09.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.00, без перерыва.

Выходной день - воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Отдел осуществляет консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

1.3.3. Прием документов осуществляется в АУ "МФЦ" в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по экономике и специалистами АУ "МФЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и на сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и АУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела по экономике или АУ "МФЦ", принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или АУ "МФЦ", по телефону либо посредством электронной почты.

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. Наименование структурного подразделения администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области в лице уполномоченного органа - отдела по экономике и потребительскому рынку администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области; АУ "МФЦ".

Ответственными за организацию и оказание муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.2.3. АУ "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием заявлений и прилагаемых к ним документов.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области;

отказ во включении места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области.

Юридическими фактами, которыми заканчивается процедура предоставления муниципальной услуги, является:

включение места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области – приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области об утверждении Перечня мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области или о внесении изменений в существующий приказ об утверждении Перечня мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области соответствующих изменений и направление заявителю письменного уведомления;

отказ во включении места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области – направление заявителю письменного уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложения о включении места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области составляет 66 календарных дней со дня регистрации заявления в АУ «МФЦ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован 01.08.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.08.2014 в издании "Собрание законодательства Российской Федерации");

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», №253, 30.12.2009);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

Закон Волгоградской области от 27.10.2015 N 182-ОД "О торговой деятельности в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 169, 03.11.2015);

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

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

2.6.1. Предложение заявителя о включении места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области оформляется в виде заявления.

Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет следующие документы:

1) заявление о включении места размещения ярмарки (приложение N 2), в котором, в том числе, должна содержаться следующая информация:

а) ФИО физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и ФИО его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заявителя;

б) адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки;

в) площадь места проведения ярмарки;

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

д) тип и вид ярмарки;

2) карта-схема 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 муниципального образования;

3) документы, подтверждающие право пользования заявителем стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки, или 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 (в случае если заявитель не обладает правом использования такого торгового объекта или земельного участка (земельных участков), с приложением документов, подтверждающих такое право;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) согласие заявителя на обработку персональных данных.

В случае, если инициатором включения места в Перечень является орган местного самоуправления, к Паспорту прикладываются документы, предусмотренные данным пунктом настоящего Регламента в качестве приложения к заявлению.

Заявитель вправе представлять иные документы и дополнительную информацию.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке, нет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае: несоответствия места проведения ярмарки требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного комитетом промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н; наличия решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, принятого в отношении территории, на которой планируется проведение ярмарки.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по изготовлению 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 муниципального образования.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1 Вознаграждение за изготовление 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

муниципального образования, устанавливается организациями, оказывающими услуги в сфере геодезических и картографических работ.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги прописаны в п.3.2 настоящего Регламента.

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

2.14.1. Помещения 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 структурного уполномоченного органа.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

Рабочие места специалистов отдела по экономике и АУ «МФЦ» оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалисты Отдела и АУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются доступом в Интернет, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела по экономике и АУ «МФЦ», а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы посадочными местами (стульями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела и специалистов АУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе по экономике и АУ "МФЦ" в электронной форме.

2.16.1. На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность получения полной информации о муниципальной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги "Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления;

б) формирование Паспорта места проведения ярмарки и принятие решения межведомственной комиссией о рассмотрении предложения по включению места проведения ярмарки на территории городского округа город Михайловка (далее – межведомственная комиссия) о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании;

в) подготовка Ходатайства о внесении места проведения ярмарки (далее – Ходатайство) в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области или направление письменного уведомления заявителю об отказе во включении места в Перечень;

г) направление Ходатайства в комитет промышленности и торговли Волгоградской области и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение N 1).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является факт поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Регламента, в АУ «МФЦ».

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист АУ "МФЦ", ответственный за прием заявителей.

Специалист АУ «МФЦ»:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

б) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

г) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

д) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник АУ "МФЦ", ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

е) формирует расписку о принятии заявления и документов, оформленную по установленной АУ «МФЦ» форме;

ж) вручает расписку о приеме заявления к рассмотрению.

и) регистрирует поступившее заявление в книге учета входящих документов.

Максимальный срок приема заявления не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

3.2.3. Специалисты АУ «МФЦ» обеспечивают передачу в Отдел полученного ими заявления с прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления в АУ «МФЦ».

3.2.4. Специалист Отдела регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции отдела по экономике и потребительскому рынку в день их поступления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является заявление и прилагаемые к нему документы, зарегистрированные в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции отдела по экономике и потребительскому рынку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Формирование Паспорта места проведения ярмарки и принятия решения межведомственной комиссией о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию Паспорта места проведения ярмарки и принятию решения межведомственной комиссией о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании является заявление и прилагаемые к нему документы, зарегистрированные в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции отдела по экономике и потребительскому рынку.

3.3.2. В срок, не превышающий 27 календарных дней с момента поступления заявления из АУ «МФЦ», специалист Отдела формирует Паспорт места проведения ярмарки (далее – Паспорт) по утвержденной приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н (приложение №3) форме и направляет его в межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия рассматривает и направляет в Отдел решение о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании в течение 10 рабочих дней со дня его поступления из Отдела.

Решение о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании оформляются протоколом комиссии, который с Паспортом и прилагаемыми к нему документами направляется в Отдел.

Основанием для отказа в согласовании Паспорта является:

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

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

В случае отказа в согласовании Паспорта в протоколе межведомственной комиссии указываются причины отказа. В случае согласования Паспорт подписывается всеми членами комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры по формированию Паспорта места проведения ярмарки и принятия решения межведомственной комиссией о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании является направление протокола межведомственной комиссией, с приложением Паспорта и прилагаемых к нему документов, в Отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 37 календарных дней.

3.4. Подготовка Ходатайства о внесении места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области или направление письменного уведомления заявителю об отказе во включении места в Перечень.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке Ходатайства или направлению письменного уведомления заявителю об отказе во включении места в Перечень является поступивший в Отдел протокол межведомственной комиссии, с приложением Паспорта и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления протокола комиссии:

при согласовании Паспорта межведомственной комиссией готовит и направляет Ходатайство в комитет промышленности и торговли Волгоградской области;

при отказе в согласовании Паспорта - письменно уведомляет заявителя об отказе во включении места в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке Ходатайства или направлению уведомления заявителю об отказе во включении места в Перечень является сформированное Ходатайство, направленное в комитет промышленности и торговли Волгоградской области, или направленное письменное уведомление заявителю об отказе во включении места в Перечень.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Направление Ходатайства в комитет промышленности и торговли Волгоградской области и уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению Ходатайства в комитет промышленности и торговли Волгоградской области и уведомлению заявителя о принятом решении является сформированное и направленное в комитет промышленности и торговли Волгоградской области специалистом Отдела Ходатайство.

Ходатайство в комитет промышленности и торговли Волгоградской области направляется с приложением оригинала Паспорта, заявлением и прилагаемых к нему документов, нарочно или с использованием средств почтовой связи и одновременно по электронной почте на адрес электронной почты: promtorg@volganet.ru.

Комитет промышленности и торговли Волгоградской области в течение 20 рабочих дней со дня поступления Ходатайства проверяет предоставленные документы и принимает решение о включении места проведения ярмарки в Перечень или об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень и уведомляет о принятом решении администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Основаниями для отказа во включении места проведения ярмарки в Перечень являются:

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

наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или об изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд в отношении территории, на которой расположено место, которое предполагается включить в Перечень.

Специалист Отдела не позднее следующего дня со дня получения уведомления от комитета промышленности и торговли Волгоградской области о принятом решении письменно уведомляет о нем заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению Ходатайства в комитет промышленности и торговли Волгоградской области и уведомлению заявителя о принятом решении является направление специалистом Отдела письменного уведомления заявителю о принятом решении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 21 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела, руководителем АУ "МФЦ". Проверяются все принятые заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом Отдела, АУ "МФЦ", в должностные обязанности которого входит работа по исполнению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и осуществляется начальником отдела.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) 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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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.

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 соответствующих муниципальных услуг 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 уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной

услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации."

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Рассмотрение предложений о включении
мест проведения ярмарок в Перечень мест
проведения ярмарок на территории Волгоградской области "

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ ПРОВЕДЕНИЯ
ЯРМАРОК В ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**



Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Рассмотрение предложений о включении
мест проведения ярмарок в Перечень мест
проведения ярмарок на территории Волгоградской области"

Заявление
о включении места в Перечень мест проведения ярмарок на территории
Волгоградской области

Главе администрации городского округа
город Михайловка Волгоградской области

Заявитель (Ф.И.О.) _____
Хозяйствующий субъект (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо
наименование юридического лица и Ф.И.О. его руководителя) _____

Адрес места нахождения _____
Контактный телефон _____

Прошу включить место проведения ярмарки на территории городского округа
город Михайловка Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на
территории Волгоградской области.

Описание места проведения ярмарки:

адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки _____

площадь места проведения ярмарки _____
информация о собственнике стационарного торгового объекта, нестационарного
торгового объекта или земельного участка (земельных участков), на котором
предполагается проведение ярмарки _____

тип и вид ярмарки _____

Приложение:

- карта-схема 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
город Михайловка Волгоградской области;

- документы, подтверждающие право пользования заинтересованного лица
стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или
земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется
проведение ярмарки, или 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 (в случае если заинтересованное лицо не
обладает правом использования такого торгового объекта или земельного участка
(земельных участков), с приложением документов, подтверждающих такое право.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, (подпись)

М.П.

руководителя организации,
доверенного лица)

Приложение N 3
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 *

п/п	Адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки	Площадь места организации ярмарки	Тип и вид ярмарки **	Собственник земельного участка
	2			

- 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)

- наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, в отношении территории, на которой планируется организация ярмарки - _____;
(да, нет)

- согласие собственника или органа, осуществляющего полномочия собственника имущества (в случаях, указанных в пункте 2.4. Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного комитетом промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 г. № 23-н) _____;
(да, нет)

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

<***> Тип и вид ярмарки указываются, в случае невозможности проведения в данном месте ярмарки какого-либо типа или вида. В этом случае в данной графе указываются все возможные для проведения типы и виды ярмарок.

Заключение комиссии _____
(соответствует/не соответствует)

Председатель комиссии:

Члены комиссии: