



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАБАРДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.08.2017

ст. Кабардинская

№ 60

**О внесении изменений в постановление администрации  
Кабардинского сельского поселения Апшеронского района  
№ 31 от 15 мая 2017 года «Об утверждении  
Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие решений об  
организации муниципальных ярмарок, выставок-ярмарок  
на территории Кабардинского сельского поселения  
Апшеронского района»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных правовых актов п о с т а н о в л я ю:

1. Раздел II регламента дополнить пунктом 2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Заявление и иные документы, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.10.3. Документы, указанные в настоящем административном регламенте, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.



2.10.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.10.4.1. представления документов в электронном виде;

2.10.4.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.10.4.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.10.4.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.10.5. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.10.6. 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 многофункциональном центре. Перечень административных процедур:

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления, документов и принятие решения об организации ярмарки, либо об отказе в организации ярмарки;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается в орган местного самоуправления муниципального образования, в границах которого находится земельный участок, предполагаемый для организации ярмарки, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала работы ярмарки. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта недвижимости, где предполагается организовать ярмарку. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.10.8. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.



Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

2.10.9. В случае наличия предусмотренных оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов.

2.10.10. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

2.10.11. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

2.10.12. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 2 календарных дней, следующих за днем получения Администрацией документов.

2.10.13. Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

2.10.14. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр



передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

2.10.15. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение главе Кабардинского сельского поселения Апшеронского района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

2.10.16. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

2.10.17. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса

2.10.18. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

2.10.19. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.10.20. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.21. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со



дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

2.10.22. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

2.10.23. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

2.10.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 8 календарных дней.

2.10.25. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, документов и принятие решения об организации ярмарки, либо об отказе в организации ярмарки

2.10.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

2.10.27. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

2.10.27.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.10.27.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

2.10.28. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности организации ярмарки, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня готовит проект постановления об организации ярмарки и направляет его на согласование в территориальный орган внутренних дел и территориальный орган по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Согласование проекта постановления руководителями территориального органа внутренних дел и территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека обеспечивается Администрацией в течение 3 календарных дней. Общий срок согласования проекта постановления не должен превышать 4 календарных дней.

Согласованное постановление принимается и регистрируется в установленном порядке в срок, не превышающий 14 календарных дней от даты обращения заявителя.



В случае отрицательного решения, а также получения несогласованного проекта постановления из территориального органа внутренних дел и территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека ответственный исполнитель в срок, не превышающий 14 календарных дней от даты обращения заявителя, готовит решение об отказе в организации ярмарки с обоснованием причин такого отказа.

2.10.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

2.10.30. Результатом административной процедуры является принятие постановления об организации ярмарки, либо решение об отказе в организации ярмарки.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

2.10.31. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления об организации ярмарки, либо решения об отказе в организации ярмарки.

2.10.32. Постановление Администрации об организации ярмарки или решение об отказе в организации ярмарки направляется (выдается) Администрацией заявителю (представителю заявителя) на следующий день после принятия такого решения одним из способов, указанным в заявлении:

2.10.32.1. в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;

2.10.32.2. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

2.10.32.3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или регионального портала.

2.10.33. При наличии в заявлении указания о выдаче постановления об организации ярмарки или решения об отказе в организации ярмарки через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день принятия такого решения.

2.10.34. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

2.10.35. Результатом административной процедуры является подготовленное и направленное письмо с приложением документа о принятом решении.

2. Пункт 2.8. раздела II «Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).



- заявка на проведение ярмарки, выставки-ярмарки не содержит информацию о специализации ярмарки, выставки-ярмарки, сроке, времени и месте проведения ярмарки, выставки-ярмарки, примерном количестве участников ярмарки, выставки-ярмарки, а также:

1) для юридического лица - информацию о полном и сокращенном (в случае, если имеется) наименовании юридического лица, в том числе фирменном наименовании, об организационно-правовой форме юридического лица, о месте его нахождения (юридическом адресе), об основном государственном регистрационном номере налогоплательщика, идентификационном номере налогоплательщика;

2) для индивидуального предпринимателя - фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика.

- непредставление либо неполное представление сведений.

3. Главному специалисту администрации Кабардинского сельского поселения Апшеронского района (Бегим) официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Кабардинского сельского поселения Апшеронский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Кабардинского  
сельского поселения  
Апшеронского района



А.В.Пешков