



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 03.03.2017 г. № 103

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Котельниковского муниципального района 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 03.03.2017 г. № 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на территории Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее – регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в связи с заключением договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – договор на размещение НТО) по итогам торгов, проводимых в форме открытого аукциона на право заключения договора на размещение НТО (далее - аукцион), а также без проведения аукциона в случаях, предусмотренных регламентом.

1.2. Положения регламента не распространяются на отношения по заключению договора на размещение НТО, заключаемого без проведения аукциона в случае предоставления хозяйствующему субъекту компенсационного места.

1.3. Регламент определяет стандарт и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги по заключению договора на размещение НТО (далее - муниципальная услуга).

1.4. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане (далее – заявители, хозяйствующие субъекты), обратившиеся в местную администрацию с заявлением о заключении договора на размещение НТО.

1.5. Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: [ra\\_kotel@volganet.ru](mailto:ra_kotel@volganet.ru).

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел по экономической политике местной администрации (далее – отдел).

Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9, 3-й этаж, кабинет № 4.

Телефон для справок:

начальник отдела: 8 (84476) 3-35-03.

специалисты отдела: 8 (84476) 3-24-35.

График работы отдела: согласно графику работы местной администрации.

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы местной администрации, отдела, размещается на официальном сайте местной администрации (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется по телефону, почте, электронной почте.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещениях местной администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

в) посредством размещения на официальном сайте;

г) на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.9. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в местной администрации документы, предусмотренные регламентом, и результатах их рассмотрения;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах в помещениях местной администрации, на официальном сайте размещаются:

1) адрес места нахождения местной администрации, почтовый адрес, электронный адрес официального сайта;

2) справочный телефон органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) платежные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц;

- 7) информацию об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- 8) настоящий регламент с приложениями.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Заключение договора на размещение НТО.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы местной администрации и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Местная администрация не вправе 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, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальных услуг (функций) и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (функций), утвержденный решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 31.08.2011 г. № 30/230.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на размещение НТО.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

45 дней со дня поступления в местную администрацию заявления о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО;

3-и рабочих дня со дня получения заявителем решения местной администрации о заключении договора на размещение НТО без проведения торгов.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Закон Волгоградской области от 27.10.2015 г. № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области»;
- 7) Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

8) решение Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 27.01.2017 г. № 38/267 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) при заключении договора на размещение НТО по итогам проведения аукциона:

заявление по форме согласно Приложению № 1 к регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

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

копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

2) при заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

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

копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для заключения договора на размещение НТО по итогам проведения аукциона, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, регламентом не предусмотрены.

Документы, необходимые для заключения договора на размещение НТО без проведения аукциона, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия действующего договора на размещение НТО (в случае наличия у хозяйствующего субъекта действующего договора на размещение НТО);

2) копия действующего договора аренды земельного участка для размещения НТО (в случае наличия у хозяйствующего субъекта действующего договора аренды земельного участка для размещения НТО).

2.10. Копии документов, представляемые заявителем как самостоятельно, так и по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены в установленном законом порядке. Представление копий,

не имеющих надлежащего удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала предоставляемого документа.

2.11. Местная администрация, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.8. настоящего регламента.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

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

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.8. и 2.10. регламента;

2) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя, отсутствует обратный адрес заявителя или уполномоченного лица;

4) отсутствие копий документов, указанных в пункте 2.8. регламента, или одного из них;

5) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при заключении договора на размещение НТО по итогам проведения аукциона:

подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО на земельном участке, расположенном на территории городского поселения, входящего в состав муниципального района;

подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности поселения, входящего в состав муниципальный район;

подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности поселения, входящего в состав муниципальный район;

подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО, не включенного в схему размещения НТО на территории муниципального района;

подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО, в отношении которого заключен договор на размещение НТО;

подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО на срок и (или) период, превышающий срок, установленный пунктом 2.6. Порядка размещения НТО на территории муниципального района;

подано заявление на проведение торгов на право заключения договора на размещение НТО в форме, не предусмотренной пунктом 2.2. Порядка размещения НТО на территории муниципального района;

подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО на земельном участке, в отношении которого принято решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО тип (вид) которого не соответствует требованиям действующего законодательства;

подано заявление на проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО вид деятельности (специализации) которого не соответствует требованиям действующего законодательства.

2) при заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона:

несоответствие хозяйствующего субъекта требованиям, установленным подпунктами 1 и 3 пункта 2.7. Порядка размещения НТО на территории муниципального района;

в заявлении хозяйствующего субъекта не указаны реквизиты действующего договора на размещение НТО или действующего договора аренды земельного участка, и (или) представление заявления, содержащего недостоверные сведения;

подано заявление на заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона, стороной которого не является местная администрация;

подано заявление на заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона на срок и (или) период, превышающие, установленные пунктом 2.6. Порядка размещения НТО на территории муниципального района;

нарушение хозяйствующим субъектом сроков, установленных абзацем «в)» подпункта 1, абзацем «г)» подпункта 3 пункта 2.7. Порядка размещения НТО на территории муниципального района.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в местную администрацию в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.18. При входе в местную администрацию устанавливается вывеска с наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание местной администрации оборудуется пандусом.

На стоянке автотранспортных средств около местной администрации выделяются места в количестве, установленном действующим законодательством, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях местной администрации.

По желанию заявителя-инвалида муниципальная услуга оказывается ему работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в фойе местной администрации на первом этаже.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На дверях служебных кабинетов отдела вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место работника отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

#### 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Местная администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с регламентом;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с местной администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с местной администрацией.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

2.21. Заявитель может направить заявление, указанное в пункте 2.8. регламента, в форме электронного документа, с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.8. регламента, подписанное в соответствии с требованиями [статьями 21.1., 21.2.](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявления к рассмотрению;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) заключение договора на размещение НТО.

3.1(1). Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.17. регламента.

3.1.(2). Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и приложенные к нему документы, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. регламента.

Заявления, поданные с нарушением требований, установленных пунктом 2.13. регламента, возвращаются заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня их поступления в местную администрацию с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

Отказ в приеме документов и направление (вручение) их заявителю не препятствует заявителю при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, повторно обратиться в местную администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.(3). При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем как самостоятельно, так и по его собственной инициативе, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. регламента.

Местная администрация вправе инициировать проверку представленных как самостоятельно, так и по собственной инициативе заявителем документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью проверки сведений местная администрация имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти дней со дня поступления такого заявления от имени местной администрации готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 3-х дней со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя и может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.(4). При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.14. регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 45 дней со дня поступления соответствующего заявления в местную администрацию организует проведение аукциона в установленном порядке, а именно:

не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Искра»;

в установленном порядке разрабатывает и представляет на утверждение документацию об аукционе, разъясняет положения документации об аукционе, а также обеспечивает ее размещение на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечивает прием и регистрацию заявок на участие в аукционе;

при проведении аукциона осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона;

при определении победителя аукциона, а также в иных случаях, предусмотренных порядком проведения аукциона, обеспечивает заключение договора на размещение НТО в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.14. регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти дней со дня поступления такого заявления от имени местной администрации

готовит решение о заключении договора на размещение НТО и в течение 3-х дней со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю.

Решение о заключении договора на размещение НТО готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя.

Хозяйствующий субъект или его представитель обязан в течение 3-х рабочих дней со дня получения решения о заключении договора на размещение НТО, прибыть в местную администрацию для заключения такого договора.

В случае нарушения хозяйствующим субъектом указанного срока, он утрачивает право на заключение договора на размещение НТО без проведения торгов.

#### IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются местной администрацией. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности местной администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем местной администрации.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в местную администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора на  
размещение нестационарного  
торгового объекта на территории  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского  
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 проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Настоящим просим провести открытый аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на срок и (или) период \_\_\_\_\_ в месте, расположенном по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_,

для размещения на нем \_\_\_\_\_  
(вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для размещения)

в целях осуществления \_\_\_\_\_

(вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для размещения)

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского 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 заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без проведения торгов

Настоящим просим заключить без проведения торгов договор на размещение нестационарного торгового объекта на срок и (или) период \_\_\_\_\_ в месте, расположенном по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_,  
для размещения на нем \_\_\_\_\_,  
(вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для размещения)  
в целях осуществления \_\_\_\_\_

(вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для размещения)

Реквизиты действующего договора на размещение нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_

Реквизиты действующего договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, заключенного до вступления в силу Порядка о размещении нестационарного торгового объекта на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)