



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.01.2017 г. № 21

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки 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 проведение ярмарки 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 20.01.2017 г. № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение
ярмарки на территории Котельниковского муниципального района
Волгоградской области»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее – регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в связи с заключением договора на проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Договор), а также заключением Договора на новый срок без проведения торгов.

1.2. Регламент определяет стандарт и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги по заключению Договора (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители, хозяйствующие субъекты), обратившиеся в местную администрацию с заявлением о намерении заключить Договор или заявлением о намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов.

1.4. 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.

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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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 проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация. Ответственным органом местной администрации 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 или отказ в заключении Договора;
заключение или отказ в заключении Договора на новый срок без проведения торгов.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:
в течение 20-ти рабочих дней со дня поступления в местную администрацию заявления хозяйствующего субъекта о намерении заключить Договор (если в течение десяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) информационного сообщения от других хозяйствующих субъектов не поступит заявлений о намерении заключить Договор в данном месте);

в течение десяти рабочих дней со дня поступления в местную администрацию заявления от хозяйствующего субъекта, осуществляющего (осуществлявшего) проведение ярмарки на основании заключенного с ним (ранее действовавшего) Договора, и надлежащим образом, исполнявшим договорные обязательства по такому Договору;

не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения на официальном сайте и в печатном издании протокола подведения итогов 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»;

б) приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 г. № 23-н «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области»;

7) Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

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

1) заявление, в котором должны быть указаны следующие сведения:

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

б) место проведения ярмарки согласно Перечню мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области (далее – Перечень);

в) тип и вид ярмарки;

г) срок, на который заявитель желает заключить Договор;

д) реквизиты действующего Договора (указываются при намерении заявителя заключить Договор на новый срок без проведения торгов);

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

3) 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 предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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) при намерении заключить Договор:

заявление подано с нарушением требований пунктов 2.8. и (или) 2.10. регламента.

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

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

1) при намерении заключить Договор:

заявитель не является хозяйствующим субъектом;

хозяйствующий субъект обратился с заявлением о намерении заключить Договор на проведение ярмарки на земельных участках (землях), находящихся в государственной собственности Волгоградской области, муниципальной собственности поселений, входящих в состав муниципального района, или на земельных участках (землях), государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории городского поселения, входящего в состав муниципального района;

хозяйствующий субъект обратился с заявлением о намерении заключить Договор на проведение ярмарки в стационарном торговом объекте, нестационарном торговом объекте, на земельном участке (земельных участках) собственником которых не является муниципальный район, и местная администрация не является лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом;

хозяйствующий субъект обратился с заявлением о намерении заключить Договор на проведение ярмарки в месте не являющимся свободным;

место проведения ярмарки не включено в Перечень;

место проведения ярмарок не находится на территории муниципального района;

2) при намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов:

заявитель, осуществляющий (осуществлявший) проведение ярмарки на основании заключенного с ним (ранее действовавшего) Договора, ненадлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому Договору;

несоответствие заявления хозяйствующего субъекта требованиям регламента и (или) представление заявления, содержащего недостоверные сведения;

нарушение хозяйствующим субъектом срока подачи заявления, установленного регламентом (за исключением случаев, когда нарушение таких сроков произошло в связи с неправомерными действиями (бездействием) местной администрации);

3) при намерении заключить договор по результатам проведения конкурса, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления участником конкурса заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, которые должна содержать заявка на участие в конкурсе.

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. Хозяйствующий субъект 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 о намерении заключить Договор или заявления о намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов и прилагаемых к ним документов;

2) рассмотрение заявления о намерении заключить Договор или заявления о намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов и прилагаемых к ним документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявлений к рассмотрению;

3) рассмотрение заявления о намерении заключить Договор или заявления о намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов и прилагаемых к ним документов и принятие решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) заключение или подготовка отказа в заключение Договора или Договора на новый срок без проведения торгов.

3.1.(1). Прием и регистрация заявления о намерении заключить Договор или заявления о намерении заключить Договора на новый срок без проведения торгов и прилагаемых к ним документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.17. регламента.

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

Заявление о намерении заключить Договор, не соответствующие требованиям пункта 2.13. регламента, местная администрация возвращает заявителю в течение десяти рабочих дней со дня его поступления с указанием причин возврата.

Основания для отказа в приеме документов и заявления о намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов не предусмотрены.

3.1.(3). При наличии оснований для отказа заявителю в заключении Договора, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.14. регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня поступления в местную администрацию заявления о намерении заключить Договор с прилагающими к нему документами готовит соответствующее **уведомление** с указанием оснований для соответствующего отказа.

Уведомление готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.14. настоящего регламента, не допускается.

На основании заявления о намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня поступления такого заявления осуществляет проверку соответствия заявителя требованиям,

указанным в подпункте 2 пункта 2.14. регламента, и соответствия его заявления требованиям пунктов 2.8. и 2.10. регламента.

При наличии оснований для отказа заявителю в заключении Договора на новый срок без проведения торгов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.14. регламента, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит соответствующее **уведомление** в порядке и сроки, предусмотренные абзацами 1 и 2 настоящего пункта.

В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.14. регламента и являющихся основанием для отказа от заключения Договора, составляется протокол об отказе от заключения Договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым местная администрация отказывается заключить Договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения Договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в местной администрации.

Указанный протокол размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым местная администрация отказывается заключить договор.

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 десяти рабочих дней со дня поступления в местную администрацию заявления о намерении заключить Договор, обеспечивает размещение на официальном сайте информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить Договор с указанием места проведения ярмарки согласно Перечню и срока, в течение которого иные хозяйствующие субъекты могут подать заявления о намерении заключить такой Договор.

Если по истечении десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от других хозяйствующих субъектов не поступит заявлений о намерении заключить Договор в данном месте, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней подготавливает и обеспечивает заключение Договора с хозяйствующим субъектом, подавшим единственное заявление о намерении заключить Договор.

Заключение Договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским **кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами, согласно типовой форме, утвержденной уполномоченным органом.

В случае, если в течение десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от других хозяйствующих субъектов поступят заявления о намерении заключить Договор в данном месте, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней, по истечении десяти рабочих дней со дня размещения

информационного сообщения готовит проект постановления местной администрации о проведении торгов на право заключения Договора в данном месте.

Процедура проведения торгов должна быть начата не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня принятия постановления местной администрации о проведении торгов.

Торги проводятся местной администрацией в форме открытого аукциона на право заключения Договора, в [порядке](#), установленном уполномоченным органом по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок на территории Волгоградской области (далее – уполномоченный орган), или в форме открытого конкурса на право заключения Договора, в [порядке](#), установленном уполномоченным органом.

Случаи проведения торгов в форме конкурса устанавливаются нормативным правовым актом местной администрации.

Заключение Договора по результатам проведения открытого аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами, согласно типовой форме, утвержденной уполномоченным органом.

В случае если открытый аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в открытом аукционе либо признания участником открытого аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в открытом аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об открытом аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником открытого аукциона, Договор заключается на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в открытом аукционе и документацией об открытом аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.14. регламента, заключение договора по результатам проведения конкурса осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами, согласно типовой форме, утвержденной уполномоченным органом, на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается Договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации.

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 20-ти дней со дня поступления в местную администрацию заявления о намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов готовит проект постановления местной администрации о заключении Договора на новый срок без проведения торгов и уведомляет заявителя о принятом решении.

Хозяйствующий субъект или его представитель обязан в течение семи рабочих дней со дня получения постановления местной администрации о заключении Договора на новый срок без проведения торгов прибыть к работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для заключения такого договора.

В случае нарушения хозяйствующим субъектом порядка заключения Договора на новый срок без проведения торгов, установленного абзацем 12 настоящего пункта, он утрачивает право на заключение Договора на новый срок без проведения торгов, за исключением случаев, когда нарушение таких сроков произошло в связи с неправомерными действиями (бездействием) местной администрации.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня заключения Договора без проведения торгов с хозяйствующим субъектом на новый срок направляет от имени местной администрации в уполномоченный орган **уведомление** о проводимой ярмарке по форме, установленной уполномоченным органом.

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

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на
проведение ярмарки на
территории Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

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

контактный телефон: _____

адрес места нахождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Настоящим выражаем свое намерение заключить договор на:

1. _____

(проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области)

2. _____

(проведение ярмарки на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области
на новый срок)

3. Место проведения ярмарки согласно Перечню: _____

4. Тип и вид ярмарки: _____

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

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

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)