

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на проведение ярмарки
на территории Городищенского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Городищенского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования потребителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация осуществляет прием заявителей по адресу: Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, д. 1; контактные телефоны (84468) 3-38-38, 3-56-85; адрес электронной почты: ra_gorod@volganet.ru, по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме сотрудниками Администрации);

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

в сети Интернет на официальном сайте Администрации (www.agmr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной

государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора на проведение ярмарки на территории Городищенского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение или отказ в заключении Договора;

заключение или отказ в заключении Договора на новый срок без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается:

в течение двадцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления хозяйствующего субъекта о намерении заключить Договор (если в течение десяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте 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 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 рабочих дней и не позднее чем через двадцать рабочих дней с даты размещения на официальном сайте и в печатном издании протокола подведения итогов торгов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга регулируется:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) Уставом Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно должен представить следующие документы:

1) заявление, заполненное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, 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) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

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

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. При намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов, хозяйствующий субъект обращается с заявлением о заключении с ним Договора на новый срок в Администрацию не позднее чем за тридцать дней до дня окончания срока действующего Договора. Заявление может быть подано хозяйствующим субъектом лично или направлено по почте. В случае, если заявление было сдано в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, срок не считается пропущенным. В заявлении указываются реквизиты действующего Договора и срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить новый Договор.

2.6.4. 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.

2.6.5. Администрация, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

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

При намерении заключить Договор Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случае если заявление подано с нарушением требований пунктов 2.6.1. и (или) 2.6.3. регламента.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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), право на распоряжение которыми не принадлежит администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области;

- хозяйствующий субъект обратился с заявлением о намерении заключить Договор на проведение ярмарки в стационарном торговом объекте, нестационарном торговом объекте, на земельном участке (земельных участках) право на распоряжение которым не принадлежит администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области;

- 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 Городищенского муниципального района;

– заявление хозяйствующего субъекта не соответствует требованиям регламента и (или) содержит недостоверные сведения;

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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. В целях применения регламента под ненадлежащим исполнением договорных обязательств понимается наличие нарушений хозяйствующим субъектом любых условий Договора в течение всего срока его действия;

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

- нарушение хозяйствующим субъектом срока подачи заявления, установленного пунктом 2.6.3. регламента (за исключением случаев, когда нарушение таких сроков произошло в связи с неправомерными действиями (бездействием) Администрации);

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при намерении заключить договор по результатам проведения конкурса:

- установление факта 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;

- установление факта приостановления деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- установление факта предоставления участником конкурса заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, которые должна содержать заявка на участие в конкурсе;

- непредставление документов, определенных конкурсной документацией, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, определенным конкурсной документацией.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги для Заявителей является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.agmr.ru).

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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) Администрации, а также ее должностных лиц.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

Хозяйствующий субъект может направить заявление, указанное в пункте 2.6. регламента, в форме электронного документа, с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6. 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.

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

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

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 (отказ в приеме заявления);

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 предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

3.2. 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.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «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 (отказ в приеме заявления)» служит личное обращение Заявителя с соответствующим заявлением в Администрацию либо получение заявления посредством почтовой связи.

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 2.11. регламента.

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

3.2.2. Должностное лицо, ответственное 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 2.7. регламента.

Заявление о намерении заключить Договор, не соответствующие требованиям пункта 2.7. регламента, 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.

3.2.3. Конечным результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов либо отказ в приеме заявления.

3.3. 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.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «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» является направление специалистом Администрации, ответственным за прием документов, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.2. При наличии оснований для отказа заявителю в заключении Договора, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.8. регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня поступления в Администрацию заявления о намерении заключить Договор с прилагающимися к нему документами готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для соответствующего отказа.

Уведомление готовится от имени Администрации и за подписью ее руководителя. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.8. настоящего регламента, не допускается.

3.3.3 На основании заявления о намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня поступления такого заявления осуществляет проверку соответствия заявителя требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 2.8. регламента, и соответствия его заявления требованиям пунктов 2.6. регламента.

При наличии оснований для отказа заявителю в заключении Договора на новый срок без проведения торгов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8. регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит соответствующее уведомление в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.3.2 регламента.

3.3.4 В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса единой

комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8. 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 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 единой комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации.

Указанный протокол размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым Администрация отказывается заключить договор.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.8. регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня поступления в 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.

3.3.6. Конечным результатом данной административной процедуры является принятие решения о заключении Договора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Заключение Договора или Договора на новый срок без проведения торгов или подготовка отказа в заключение Договора или Договора на новый срок без проведения торгов.

3.4.1 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, должностное лицо, ответственное 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.

3.4.2. 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, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней, по истечении десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения готовит проект постановления 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 Администрации о проведении торгов.

Торги проводятся 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 установлены постановлением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области от 30 декабря 2016 г № 860 «О случаях проведения торгов в форме конкурса на право заключения

договора на проведение ярмарки на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области».

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.

3.4.3 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8. 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.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8. регламента, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение двадцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о намерении заключить Договор на новый срок без проведения торгов готовит проект постановления Администрации о заключении Договора на новый срок без проведения торгов и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.4.5. Хозяйствующий субъект или его представитель обязан в течение семи рабочих дней со дня получения постановления Администрации о заключении Договора на новый срок без проведения торгов прибыть к должностному лицу, 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 1 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) Администрации.

Должностное лицо, ответственное 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 Администрации в уполномоченный орган уведомление о проводимой ярмарке по форме, установленной уполномоченным органом.

3.4.6. Конечным результатом данной административной процедуры является заключение Договора или Договора на новый срок без проведения торгов или подготовка отказа в заключение Договора или Договора на новый срок без проведения торгов.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Городищенского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами

Администрации на основании распоряжения главы Городищенского муниципального района.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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) Администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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.

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 Администрации, должностного лица Администрации, 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;

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;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 Администрацию либо в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Городищенского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого 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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 указаны 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 действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работника 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, 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 пункте 5.9. настоящего 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 пункте 5.9. настоящего 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 Администрации, 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 Администрации, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на проведение ярмарки на территории
Городищенского муниципального района»

Главе Городищенского муниципального района

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 Городищенского
муниципального района Волгоградской области

Хозяйствующий субъект _____

(ФИО индивидуального предпринимателя, либо полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН _____ ОГРН _____

Документ, подтверждающий факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе (юридическом лице) в ЕГРИП (ЕГРЮЛ): от _____ № _____
(дата выдачи, серия и номер)

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Паспортные данные (для ИП) _____

настоящим выражает свое намерение заключить договор на проведение ярмарки на территории Городищенского муниципального района.

2. Место проведения ярмарки согласно Перечню: _____

3. Тип и вид ярмарки: _____

4. Срок, на который хозяйствующий субъект желает заключить договор:

5. Периоды проведения ярмарки: _____

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

Приложение:

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Заключение договора на проведение ярмарки на территории Городищенского
муниципального района»



