



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2018

№ 168

г. Амурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района хабаровского края»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации городского поселения "Город Амурск" от 02 декабря 2015 г. № 263 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении "Город Амурск", постановления администрации городского поселения "Город Амурск" от 29 марта 2016 г. № 123 "О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района», Устава городского поселения "Город Амурск"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С. В. Байдакова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б. П. Редькин



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
"Город Амурск"
от 23.04.2018 № 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»". (Далее - муниципальная услуга), в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ), а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.

1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, вторая, третья, четвертая).

1.2.3. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ.

1.2.4. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

1.2.5. Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

1.2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций".

1.2.7. Уставом городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края, принятым решением Совета депутатов городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.06.2005 № 17 (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Дальневосточному федеральному округу 08.12.2005 N RU27501101);

1.2.8. Постановлением главы городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края от 14.02.2006 № 12 "Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск".

1.3. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

1.3.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

1.3.1.1. Почтовым сообщением в администрацию городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, г. Амурск, Хабаровского края, пр. Комсомольский, д. 2а;

1.3.1.2. При личном обращении в администрацию городского поселения «Город Амурск»

Сведения об администрации городского поселения "Город Амурск"

Наименование органа	Место нахождения	Режим работы	Номера телефонов для справок	адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Администрация городского поселения "Город Амурск"	г. Амурск, Хабаровский край, пр. Комсомольский, 2а	понедельник - пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.45; суббота - воскресенье выходной день.	Телефон/ факс: (42142) 2-22-68	gorod@mail.amursk.ru	www.amursk.ru
Отдел по управлению муниципальным имуществом	г. Амурск, Хабаровский край, пр. Комсомольский, 2а	понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00; пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45; суббота - воскресенье выходной день.	Телефон: (42142) 2-64-81	Oumi@gorod.amursk.ru	

1.3.1.3. Через многофункциональный центр (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Сведения о многофункциональном центре
(Амурский филиал МФЦ)

Место нахождения, почтовый адрес, телефон	682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8, тел. 8 (42142) 99-650	
Режим работы	Вторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье Понедельник	09.00 - 18.00 09.00 - 18.00 09.00 - 18.00 11.00 - 20.00 09.00 - 18.00 Выходной день Выходной день
Региональный центр телефонного обслуживания	Тел. 8-800-100-42-12	
Интернет-сайт МФЦ	http://mfc27.ru , http://мфц27.рф	
Адрес электронной почты г. Амурск	sizonenkoos@khvosep.ru	

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в средствах массовой информации, на информационных стендах, в сети Интернет: на официальном сайте Администрации www.amursk.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации городского поселения «Город Амурск»;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: Телефон/факс: (42142) 2-22-68, (42142) 2-64-81; электронной почты: oumi@gorod.amursk.ru;

3) на информационных стендах администрации городского поселения «Город Амурск»;

4) направив письменное обращение в администрацию городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а;

5) в сети Интернет: на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» www.amursk.ru.

1.4.2. На информационных стендах, размещенных в администрации городского поселения «Город Амурск», на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» размещается текст настоящего Регламента.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом подробно информируют обратившихся граждан. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» (далее - Организатор).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»;

2) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на территории городского поселения «Город Амурск».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении результата не должно превышать 15 минут.

Заявление, поступившее от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 10 минут.

Решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта либо выдача заявителю мотивированного отказа принимается в течение 15 дней со дня поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Подготовка и подписание проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется в срок не ранее чем через 10 рабочих дней со дня подведения результатов аукциона.

2.5. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги представляет:

2.5.1. Заявление на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта. (Приложение № 1)

В заявлении о заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия,
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- вид и специализация нестационарного торгового объекта;
- адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);
- площадь земельного участка;
- срок размещения нестационарного торгового объекта;
- согласие на обработку персональных данных.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

2.5.4. Доверенность руководителя юридического лица, индивидуально-го предпринимателя действовать от его имени.

2.5.5. Заявитель вправе направить (подать) заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из способов, указанных в подпункте 1.3.1. пункта 1.3.

2.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

- копии учредительных документов.
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- идентификационный номер налогоплательщика.

В случае не предоставления указанных документов самостоятельно, они подлежат получению специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского поселения «Город Амурск».

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

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;
- заявление о получении муниципальной услуги подано в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом);
- непредставление документов, указанных в подпункте 2.5.2, 2.5.3., 2.5.4. настоящего Административного регламента;
- полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

2.7.1. Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует хотя бы одному из требований подпункта 2.5. настоящего Регламента, данное заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его поступления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

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

- форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной пунктом 2.5 Регламента;
- нестационарный объект, который находится на испрашиваемом земельном участке, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов;
- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее

лицо;

- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

- на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в администрацию городского поселения «Город Амурск» общим отделом администрации городского поселения «Город Амурск».

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в том числе при обращении людей с ограниченными возможностями, создаются условия по обеспечению их обслуживания.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Прием и регистрация заявления на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения «Город Амурск» заявления на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»".

Принятое заявление с документами, указанными в подпунктах 2.5.2, 2.5.3., 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Регламента, регистрируется в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Регламента и передается для рассмотрения в отдел по управлению муниципальным имуществом. Заявление, поступившее от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 10 минут.

3.2. Рассмотрение вопроса о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» заявления на заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и документов.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным подпунктами 2.5.1., 2.5.2, 2.5.3., 2.5.4. пункта 2.5. настоящего Регламента, а также соответствие представленных документов перечню, указанному в настоящем Регламенте, и, при необходимости, осуществляет запрос документов, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Если заявление не соответствует хотя бы одному из требований пункта 2.5.1. настоящего Регламента, данное заявление возвращается заявителю. При этом должны быть указаны причины возврата заявления. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы по-

сле устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем пять дней со дня поступления заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом о предоставлении земельного участка.

3.2.2. По итогам рассмотрения вопроса о проведении аукциона глава городского поселения «Город Амурск» принимает одно из следующих решений:

- о проведении аукциона на право заключения договора на размещения нестационарного торгового объекта;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о проведении аукциона или об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги принимаются в течение 5 дней со дня поступления заявления о заключении договора на размещения нестационарного торгового объекта.

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путем почтового отправления, на личном приеме, или при его желании в электронной форме.

3.3. Извещение о проведении аукциона.

3.3.1. В случае принятия решения о проведении аукциона ответственный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» в 7 дневный срок обеспечивает опубликование в газете «Наш город Амурск» извещения о проведении аукциона и размещает на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.1.2. Извещение о проведении аукциона публикуется Организатором не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона и должно содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Организатора;

- предмет аукциона с указанием площади территории; адресного ориентира и конкретного места размещения нестационарного торгового объекта; количество лотов; специализации нестационарного торгового объекта; типа (вида) нестационарного торгового объекта с его техническими характеристиками (в том числе размерами, требованиями к внешнему виду и площади объекта); срока действия Договора; срока, в течение которого необходимо разместить нестационарный торговый объект;

- место, дату и время проведения аукциона и подведения его итогов;

- начальную (минимальную) цену за право на заключение Договора,

- размер задатка на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве задатка, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств;

- срок, место и порядок предоставления документации об аукционе;
- место, дату и время рассмотрения заявок на участие в аукционе и принятия решения о допуске претендентов к участию в аукционе и признании участниками аукциона либо об отказе в допуске; условия определения победителя аукциона;
- срок, в течение которого Организатор вправе отказаться от проведения аукциона.

3.3.1.3. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения подлежат официальному опубликованию Организатором. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня официального опубликования внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее тридцати дней. Претенденты, уже подавшие заявки, уведомляются дополнительно в письменном виде.

3.3.1.4. Организатор вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за десять дней до наступления даты его проведения. Извещение об отказе от проведения аукциона подлежит официальному опубликованию Организатором в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона

3.4. Аукционная документация

- Аукционная документация должна содержать:
- Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в аукционе, инструкцию по заполнению заявки.
- Информацию о предмете аукциона.
- Начальную (минимальную) цену за право на заключение Договора.
- Порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем официального опубликования извещения о проведении аукциона.
- Требования к участникам аукциона.
- Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе.
- Форму, порядок, дату начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе.
- Место, дату и время рассмотрения заявок на участие в аукционе; место, дату и время проведения аукциона; условия определения победителя аукциона.
- Размер задатка на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве задатка, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств.

3.4.1. Срок со дня подписания протокола аукциона, в течение которого победитель аукциона должен подписать Договор, должен составлять не менее чем тридцать дней.

3.5. Финансовое обеспечение заявки на участие в аукционе (задаток)

3.5.1. Для участия в аукционе Организатором устанавливается требование о внесении задатка на участие в аукционе в размере двадцати процентов от начальной (минимальной) цены за право на заключение Договора.

3.5.2. Претендент вносит задаток на участие в аукционе на счет, указанный в извещении об аукционе, в размере и сроки, указанные в извещении об аукционе. Требование о задатке на участие в аукционе в равной мере распространяется на всех участников аукциона.

3.5.2. Документом, подтверждающим поступление задатка на участие в аукционе на счет, указанный в извещении об аукционе, является выписка из лицевого счета по учету средств, поступающих во временное пользование Организатора.

3.5.3. Каждую заявку на участие в аукционе, поступившую в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируется Организатором в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов (число, месяц, год, время в часах и минутах).

3.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

3.6.1. Организатор рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным извещением об аукционе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.6.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Организатором принимается одно из следующих решений и уведомляет претендентов о принятом решении:

3.6.2.1. О допуске к участию в аукционе претендента и о признании его участником аукциона;

3.6.2.2. Об отказе в допуске такого претендента к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены документацией об аукционе;

3.6.3. Претенденты, подавшие заявки на участие в аукционе и не допущенные к участию в аукционе, уведомляются Организатором о принятом решении в письменном виде не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

Претенденту, подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе, Организатор обязан вернуть внесенные в качестве задатка на участие в аукционе денежные средства в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3.5. Аукцион проводится аукционной комиссией в соответствии с Положением об аукционной комиссии.

3.3.6. Результаты проведения аукциона оформляются протоколом о результате проведения аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Победитель аукциона (его уполномоченный представитель) и Организатор подписывают в день проведения аукциона протокол о результате аукциона (в случае, если победитель аукциона (его уполномоченный представитель) присутствовал на аукционе).

Победитель аукциона (его уполномоченный представитель) не присутствовавший на аукционе, должен подписать протокол о результатах аукциона в течение пяти рабочих дней с момента его уведомления.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта в 2-х экземплярах, подписанный со стороны Администрации, направляется победителю аукциона в течение 10 календарных дней с даты подписания протокола аукциона.

Размещение нестационарного торгового объекта до подписания договора на его размещение со стороны заявителя, победителя или единственного участника аукциона не допускается.

3.4 . Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта" приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнения специалистом администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несет персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, грамотность проведенного консультирования, правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрение заявлений, подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателям муниципальной услуги).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальному служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в администрацию городского поселения «Город Амурск». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услу-

гу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения
«Город Амурск»

Форма

Главе городского поселения

«Город Амурск»

Б.П. Редькину

от _____

(наименование юр. лица)

зарегистрированного по адресу: _____

Регистрационный номер государственной

Регистрации в ЕГРЮЛ _____

Идентификационный номер налогоплательщика

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового
объекта на земельном участке, площадью _____ кв. м., расположен-
ном по адресу: Хабаровский край, г. Амурск, _____,

в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных торго-
вых объектов на территории городского поселения «Город Амурск», для осу-
ществления деятельности _____

На срок _____ с _____

дата _____ 2018 г.

М.П. _____

(подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ
«О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в заявлении на предо-
ставление в аренду (собственность) земельного участка.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей
информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемой в соот-
ветствии с законодательством Российской Федерации.

дата _____ 2018 г.

М.П. _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения
«Город Амурск»

ЗАЯВКА
на участие в аукционе
на право заключения договора на размещение нестационарного торгового
объекта на территории городского поселения «Город Амурск»

(полное наименование юридического лица по учредительным документам или
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
в лице

(наименование должности руководителя, его фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ознакомившись с размещенной в газете "Наш город Амурск" от _____
№ _____ либо на официальном сайте администрации городского поселения «Го-
род Амурск» с документацией о проведении аукциона на право заключения дого-
вора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского
поселения «Город Амурск», в том числе условиями и порядком проведения аукци-
онов, проектом договора, прошу включить в состав участника аукциона на право
заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на терри-
тории городского поселения «Город Амурск» которые состоятся
" ____ " _____ 20__ года.

Подтверждаю, что в отношении нашей организации (меня) не проводится лик-
видация юридического лица и отсутствует решение арбитражного суда о призна-
нии участника торгов - юридического лица или индивидуального предпринимателя
- банкротом и об открытии конкурсного производства.

Сведения о предлагаемом к размещению нестационарном торговом объекте:

1) классификация нестационарного торгового объекта в соответствии с ГОСТ
Р 54608-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли.
Общие требования к объектам мелкорозничной торговли:

2) адресный ориентир размещения нестационарного торгового объекта:

3) специализация нестационарного торгового объекта:

4) размер, габариты нестационарного торгового объекта (ширина, высота, длина, кв. м), который планируется разместить по итогам аукциона:

5) площадь торгового объекта (кв. м): _____

6) площадь территории размещения (кв. м): _____

В настоящей заявке сообщаем:

- о своем согласии с условиями аукциона и принятии обязательств по соблюдению Порядка проведения аукционов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения "Город Амурск";

- что в случае признания победителем аукциона обязан подписать протокол, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, а также установить нестационарный торговый объект в соответствии с нормативными требованиями и на условиях, указанных в настоящей заявке;

- о своем согласии на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором торгов

(контактная информация уполномоченного лица)

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Корреспонденцию прошу направлять по адресу:

Перечень прилагаемых к заявке документов:

(должность)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Общие сведения о заявителе

1	Полное наименование юридического лица (по учредительным документам):
2	Должность, фамилия, имя, отчество первого руководителя
3.	Документ, подтверждающий полномочия
4	Место нахождения юридического лица: Юридический адрес -

	Почтовый адрес -	
5	Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:	
6	Сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя:	
7	Паспортные данные индивидуального предпринимателя	
8	Идентификационный номер налогоплательщика	
9	Телефон	e-mail (адрес электронной почты)
10	Факс	

(должность)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Печать (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения
«Город Амурск»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

