



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»**

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта,
ул. Центральная, 1 тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » 05 2025 г.

с. Мехельта

№ 86

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление права на размещение
нестационарных торговых объектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг
администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Гумбетовский район» Ахмедова М.М.

Глава
МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»

Раздел I. Общее положение

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Гумбетовский район» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение НТО, которое является основанием для размещения НТО на соответствующей территории (землях, земельном участке) и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по совершению сделок, предметом которых являются размещение нестационарных торговых объектов.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – хозяйствующие субъекты, заявители).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Справочная информация размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах уполномоченного органа.

1.5. Справочная информация включает сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ссылку на страницу муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.6. На официальных сайтах, информационных стендах и на едином портале размещается следующая информация:

- 1) текст Регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) круг заявителей;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на едином портале.

Информация предоставляется бесплатно.

1.8. Личный прием граждан по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа в часы приема заявителей в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. При представлении консультаций по телефону должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

2) информацию о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов».

2.2. Уполномоченным органом Администрации МР «Гумбетовский район» на предоставление муниципальной услуги является отдел сельского хозяйства, экономики и имущественных отношений (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам торгов;

2) Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов;

3) Мотивированный отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.4. Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей заявителю заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта либо направлением заявителю мотивированного отказа в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.5. Срок принятия уполномоченным органом решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам торгов составляет не более 15 рабочих дней.

Срок принятия уполномоченным органом решения о заключении договора на размещении нестационарного торгового объекта без проведения торгов составляет не более 15 рабочих дней.

Мотивированный отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе в едином портале.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в уполномоченный орган.

К заявлению, юридические лица прилагают:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (заверенное в установленном порядке);

2) документ о назначении руководителя юридического лица (заверенный подписью руководителя и печатью юридического лица).

Граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

1) копию документа, удостоверяющий личность;

2) копия свидетельства о государственной регистрации граждан в качестве индивидуального предпринимателя;

К заявлению также прилагается доверенность (оригинал либо нотариально удостоверенная копия) если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Данный документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и 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 N 210-ФЗ.

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

1) При представлении заявления без полного пакета документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2) В письменной форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

3) Текст письменного заявления заполнено карандашом либо не поддается прочтению.

4) В заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) Заявление поступило в отношении мест, не предусмотренных Схемой и (или) по истечении срока, установленного публикацией.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- организатором торгов в установленном законодательством порядке принято решение об отказе в проведении торгов;

- заявитель в установленном порядке не допущен организатором торгов к участию в аукционе;

- заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

- заявитель, (победитель торгов), отказался от подписания договора либо соответствующий договор не подписан заявителем в установленный в соответствии с законодательством срок;

- заявителю отказано в приеме документов.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Деятельность уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги (документарное обеспечение, прием заявок, проведение торгов) осуществляется бесплатно. Размер платы за размещение нестационарных торговых объектов при заключении договора определяется по итогам торгов либо в случае заключения договора без проведения торгов определяется в соответствии с утвержденной методикой расчета.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления при наличии полного пакета документов.

Документы, поступившие посредством почтовой или электронной связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в уполномоченный орган.

2.16. Помещение для приема заявителей соответствует комфортным и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем.

Здание, в котором расположено Управление, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Управление с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;

- юридический адрес;

- номер телефона;

- график работы;

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Рабочие места специалистов, ответственных за выполнение муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами.

Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, а также системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.17. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, описывающая и разъясняющая правила и особенности получения услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта уполномоченного органа;
- банковские реквизиты для платы за размещение нестационарных торговых объектов и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату;
- список необходимых документов, для получения услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) Направление запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) Рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности;

4) Принятие решения о заключении договора без проведения торгов;

5) Публикация сообщения о наличии свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов;

6) Подготовка и принятие решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов на аукционе;

7) Подготовка и проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов;

8) Направление мотивированного отказа в заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление в уполномоченный орган.

3.2.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе, проверяет представленные документы в соответствии с описью документов, путем проверки наличия заверенных копий представленных документов и соответствия описи.

3.2.2. В случае получения полного комплекта документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы путем проставления регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы представленных документов. Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

- передает принятый комплект документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе.

3.2.3. Срок административной процедуры составляет один день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по направлению запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.3.1. Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента направления запроса.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, является получение комплекта документов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия установленным требованиям путем оценки полноты и достоверности представленных документов.

3.4.2. Срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента получения документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о заключении договора без проведения торгов, является наличие оснований предусмотренных п.4 раздела 2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов и установления платы за использование в этих целях земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в пределах территории города Каспийска, утвержденного Решением Собрании депутатов городского округа «город Каспийск» от «19» мая 2021г. № 49.

3.5.1. Должностное лицо, принимает решение о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения торгов, готовит договор для размещения нестационарных торговых объектов и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.5.2. Срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по публикации сообщения о наличии свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов, является подготовка и публикация информационного сообщения о наличии свободных мест, определенных Схемой для размещения нестационарных торговых объектов.

3.6.1. Должностное лицо, в течение срока определенного в публикации принимает заявления по существу публикации от граждан и юридических лиц, заинтересованных в заключении договора для размещения нестационарных торговых объектов.

3.6.2. В случае если по истечении срока приема заявок имеется только одна заявка должностное лицо, принимает решение о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения торгов, готовит договор для размещения нестационарных торговых объектов и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.6.3. Срок административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента публикации информационного сообщения.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов на аукционе, является поступление по итогам публикации двух и более заявок, поданных на одно и то же место.

3.7.1. Должностное лицо, при поступлении второй заявки, принимает решение о проведении аукциона.

3.7.2. Срок административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента публикации информационного сообщения.

3.8. Уполномоченный орган в рамках данной административной процедуры:

- принимает решение о проведении аукциона, в котором указывает предусмотренное в Схеме место размещения НТО (адрес), площадь, а также цели, вид и другие параметры размещения НТО в соответствии со Схемой, определяет срок договора на размещение НТО, начальную цену предмета (начальный размер платы по договору на размещение НТО), величину ее повышения ("шаг аукциона"), а также размер задатка;

- определяет место, дату и время начала и окончания приема заявок об участии в аукционе (далее также - заявки), место, дату и время определения участников, место и срок подведения итогов аукциона, организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона (или об отказе в его проведении), а также информацию о результатах аукциона;

- выдает необходимые материалы и соответствующие документы юридическим и физическим лицам, намеревающимся принять участие в аукционе (далее - претенденты);

- принимает заявки и документы от претендентов, организует регистрацию заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов;

- организует, в случае необходимости, осмотр предусмотренного Схемой места размещения объекта;

- проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;

- принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в нем по основаниям, установленным настоящим положением и уведомляет претендентов о принятом решении;

- определяет победителя аукциона и оформляет протокол о его результатах;
- готовит проекты договоров на размещение НТО;
- заключает договоры на размещение НТО по результатам аукционов;
- осуществляет иные необходимые функции.

3.8.1. Решение об отказе в проведении объявленного аукциона может быть принято организатором аукциона в сроки, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации, о чем он извещает участников аукциона в 5 срок со дня принятия данного решения и в течение 3 банковских дней со дня принятия такого решения возвращает внесенные ими задатки. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в его проведении, в порядке, предусмотренном для опубликования извещения о проведении аукциона.

3.8.2. Для участия в аукционе претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором аукциона, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора на размещение НТО, иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.8.3. Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов. Организатор торгов обязан вернуть в установленном порядке претенденту внесенный задаток. В случае отзыва заявки претендентом не позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукционов. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами с указанием причины отказа, возвращается претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

3.8.4. В установленный в извещении день определения участников аукциона, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов организатор принимает решение о признании претендентов участниками или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, отмечаются отозванные заявки, указываются лица, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, основания такого отказа, имена (наименования) претендентов, признанных участниками.

3.8.5. Претендент не допускается к участию в аукционе по любому из следующих оснований:

а) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует установленному порядку;

б) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении аукциона.

3.8.6. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Организатор аукциона возвращает задаток

претенденту, не допущенному к аукциону, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками аукциона.

3.8.7. Аукцион проводится в месте, указанном в извещении о его проведении, в соответствующие день и час. Аукцион ведет аукционист, который оглашает основные условия договора на размещение НТО, условия о месте и сроке размещения НТО, начальной цене предмета аукциона, "шаге аукциона" и порядка его ведения. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой последующей его цены в случае, если готовы заключить такой договор в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на "шаг аукциона". После объявления очередной цены предмета аукциона, аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона в соответствии с "шагом аукциона". При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если после трехкратного объявления цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист объявляет о получении победителем права на заключение договора на размещение НТО, называет цену предмета аукциона и номер билета победителя аукциона.

3.8.8. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается его организатором, аукционистом и победителем в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- место размещения НТО (адрес), площадь, а также цели, вид и другие параметры размещения НТО;

- предложения участников аукциона о цене;
- имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

- размер платы за размещение НТО по договору на размещение НТО, определенную по результатам аукциона.

3.8.9. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с его победителем договора на размещение НТО. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату по договору на размещение НТО. Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам, которые его не выиграли.

3.8.10. Информация о результатах аукциона публикуется в порядке, установленном для опубликования извещения о проведении аукциона, в месячный срок со дня заключения соответствующего договора и включает в себя:

- наименование организатора торгов;
- имя (наименование) победителя торгов;
- место размещения НТО (адрес), площадь, а также цели, вид и другие параметры размещения НТО в соответствии со Схемой.

3.8.11. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если в торгах участвовало менее 2 участников или ни один из участников торгов при проведении аукциона, после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона не поднял билет, либо победитель уклонился от подписания протокола о результатах аукциона и (или) заключения договора на размещение НТО. Организатор аукциона, в случае признания аукциона несостоявшимся, предлагает заключить договор на размещение НТО единственному его участнику по начальной цене предмета аукциона.

3.8.12. Организатор аукциона в течении 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает участникам несостоявшегося аукциона задатки. В случае, когда договор на размещение НТО заключается с единственным участником несостоявшегося аукциона, задаток такого участника засчитывается в счет платы по договору на размещение НТО. В случае, когда победитель аукциона отказывается от подписания протокола о результатах аукциона либо договора на размещение НТО, задаток ему не возвращается.

3.9. Основанием для начала административной процедуры, по направлению мотивированного отказа в заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов, является:

- установление не соответствия документов установленным требованиям;
- заявление поступило в отношении мест, не предусмотренных Схемой и (или) по истечении срока, установленного публикацией.

3.9.1. Должностное лицо, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов.

3.9.2. Должностное лицо, подготавливает и подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня.

3.9.3. Срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента получения документов.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и города Каспийск.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.5. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в рамках деятельности уполномоченного органа возлагается на руководителя данного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации МР «Гумбетовский
район», а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на порталах государственных и муниципальных услуг;

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление права на размещение
нестационарных торговых объектов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

