ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРИНСКА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | г. Заринск |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края» (приложение №1).

2.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов города Заринска Алтайского края.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом И.Ю.Богданову.

Глава администрации города И.И. Терёшкин

Приложение № 1

к постановлению администрации города от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края"**

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3.Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещена:  
 - на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска: admzarinsk.ru;  
 - на информационном стенде, расположенном в здании администрации города Заринска по адресу: город Заринск, Алтайский край, пр.Строителей,31;  
 Запросы о правилах оказания муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращений по следующим адресам:  
 1)администрация города Заринска (почтовый адрес: 659100, г. Заринск, пр. Строителей, д.31,электронный адрес: admzarinsk@mail.ru,график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с  
8.00 до 17.00 (по пятницам - до 16.00), обед - с 12.00 до 13.00,  
телефоны:(38595)4-24-01,4-22-71,4-12-59).  
 Заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме принимаются комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города Заринска.

1.4.Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении информационно-консультационных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края».

2.2.Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края» является комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города Заринска.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 -выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Заринска Алтайского края согласно утвержденной схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Заринска Алтайского края;

-отказ в выдаче заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Заринска Алтайского края.

2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте admzarinsk.ru, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации города Заринска.

2.4.2.Сведения о месте нахождения администрации города Заринска, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте admzarinsk.ru, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.4.3.Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.4.4. При обращении заявителя в администрацию города Заринска письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4.1.По телефону специалисты администрации города Заринска дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.4.4.2.Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации города Заринска при личном обращении в рабочее время.

2.4.4.3.Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1)перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2)источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3)времени приема и выдачи документов;

4)сроков предоставления муниципальной услуги;

5)порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.4.4.При осуществлении консультирования специалисты администрации города Заринска в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.4.4.5.Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию администрации города Заринска, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.4.4.6.Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.4.5.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления всех документов.

2.6.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
 1)Федеральным законом от 06.10.2003 №1319-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2)Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)Уставом муниципального образования город Заринск Алтайского края;  
 4)Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 19.01.2011 №13 «Об утверждении Положения о порядке размещения и организации работы объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска»;

5)Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 30.05.2016 №510 «Об утверждении [Порядк](#P30)а проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Заринска».

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1.В целях получения разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Заринска Алтайского края заявитель, изъявивший желание разместить нестационарный торговый объекта на территории города Заринска Алтайского края, ежегодно, в период с 1 марта по 20 апреля направляет письменное заявление (приложение 2)о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Заринска Алтайского края в комиссию по размещению объектов нестационарной торговой сети, созданную при администрации города Заринска.

При рассмотрении заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на размещение сезонной и мобильной торговли комиссия руководствуется порядком, определенным разделом 4 Положения о порядке размещения и организации работы объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска (приложение 3).

При рассмотрении заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на размещение нестационарного торгового объекта, за исключением сезонной и мобильной торговли, комиссия руководствуется принятым Порядком проведения торгов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Заринска (приложение 4).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

4) справка о состоянии расчетов с бюджетом по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (форма № 39-1);

5) справка о размере среднемесячной заработной платы на предприятии по состоянию за последний отчетный период.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1-3 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления Администрация города запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2.Администрация города Заринска не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента.

2.8.Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города Заринска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа заявителю в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Заринска являются следующие обстоятельства:

-заявитель не представил предусмотренные [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=EC8F0C928DFCDD0A075F80798DA68C550280D66200757E995023033BA59C402BF460B997A346EBD4E9F3B46E49I)7.1 Административного регламента документы;

-несоответствие местонахождения нестационарного торгового объекта схеме размещения;

-несоответствие критериям отбора.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги являются: отсутствуют.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации города Заринска;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения администрации города Заринска, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города Заринска.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах администрации города Заринска размещается следующая информация:

1)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2)график (режим) работы администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3)Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4)место нахождения администрации города, предоставляющей муниципальную услугу;

5)телефон для справок;

6)адрес электронной почты администрации города, предоставляющей муниципальную услугу;

7)адрес официального интернет-сайта администрации города, предоставляющей муниципальную услугу;

8)порядок получения консультаций;

9)порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации города, предоставляющей муниципальную услугу.

2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.15.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

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

2.17.1. Администрация города Заринска обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте администрации города.

2.17.2. Администрация города Заринска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте admzarinsk.ru форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием заявления и документов, их регистрация;

2)рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией по размещению объектов нестационарной торговой сети, созданной при администрации города Заринска, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3)принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1.Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию города Заринска с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в администрацию города Заринска с использованием почтовой связи.

3.2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города Заринска, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1)устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2)проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3)обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается перечень полученных документов и дата их получения. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации города Заринска.

При поступлении документов от заявителя посредством почтового отправления специалист проверяет правильность оформления заявления, комплектность документов и обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в администрацию города Заринска.

3.2.3.3.После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами заместителю главы администрации, председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом, который в день регистрации заявления назначает специалиста, являющегося секретарем комиссии администрации города, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.4.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию города Заринска на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в администрацию города Заринска заявления с комплектом документов.

3.3.Рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией по размещению объектов нестационарной торговой сети, созданной при администрации города Заринска, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.Рассмотрение заявлений заявителей и принятие соответствующих решений осуществляется комиссией по размещению объектов нестационарной торговой сети, созданной при администрации города Заринска (далее –комиссия администрации города).

3.3.2.Секретарь комиссии проверяет поступившие документы, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

3.3.3.После рассмотрения документов секретарь комиссии администрации города выносит их на рассмотрение комиссии. Комиссия проводится в течение 10 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

3.3.4.При поступлении одного заявления на одно место в схеме размещения разрешение выдается заявителю, при поступлении 2-х и более заявлений на одно место в схеме размещения комиссия проводит конкурсный отбор согласно установленным критериям отбора.

Результатом проведения заседания комиссии администрации города является составление протокола заседания комиссии администрации города, который содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;

- состав участников  комиссии;

- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Комиссия администрации города по результатам конкурсного отбора выдает победителю письменное разрешение на размещение объекта нестационарной торговой сети на территории города Заринска согласно схемы размещения и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, заключаемого в соответствии с правилами, установленными Положением о порядке размещения и организации нестационарной торговой сети на территории города Заринска.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на размещение объекта нестационарной торговой сети на территории города Заринска согласно схемы размещения и проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта, либо решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта нестационарной торговой сети на территории города Заринска.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю разрешения на размещение объекта нестационарной торговой сети на территории города Заринска согласно схемы размещения и проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта, либо решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта нестационарной торговой сети на территории города Заринска, не позднее, чем через три рабочих дня после его принятия выдается или направляется заявителю.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешения на размещение объекта нестационарной торговой сети на территории города Заринска;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации города с учетом положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации города, заместителем главы администрации города, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом.

4.3.Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации города.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4.Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя заместителя главы администрации города, председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые заместителем главы администрации города, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом подаются главе администрации города Заринска Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации города, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города 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 глава администрации Заринска Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Заринска Алтайского края 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Секретарь администрации города С.Е. Полякова

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края»

**Информация**

**об администрации города Заринска, предоставляющей муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Заринска Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава администрации города |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города Заринска, комиссия по размещению объектов нестационарной торговой сети, созданной при администрации города Заринска |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Заместитель главы администрации города, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659100 город Заринск Алтайского края, проспект Строителей, 31 |
| График работы (приема заявителей) | 208 кабинет, понедельник, среда с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | Тел. (838595) 41371, admzarinsk@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | admzarinsk.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края»

В комиссию администрации города Заринска

по размещению объектов нестационарной

торговой сети

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ИП, ООО )

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Заринска площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. на период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование нестационарного торгового объекта)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке размещения и организации работы объектов**

**нестационарной торговой сети на территории города Заринска**

(утверждено постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 19.01.2011 №13 с изменениями и дополнениями от 28.04.2016 №419, от 30.05.2016 №509)

4. Порядок размещения объектов нестационарной торговой сети

4.1.Юридические лица и индивидуальные предприниматели, изъявившие желание разместить нестационарный торговый объект, ежегодно, в период с 1 марта по 20 апреля обращаются с письменным заявлением в комиссию по размещению объектов нестационарной торговой сети (далее – комиссия), созданную при администрации города Заринска.

При рассмотрении заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на размещение сезонной и мобильной торговли комиссия руководствуется порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

При рассмотрении заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на размещение нестационарного торгового объекта, за исключением сезонной и мобильной торговли, комиссия руководствуется принятым порядком проведения торгов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Заринска.

4.2.К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- справка о состоянии расчетов с бюджетом по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (форма № 39-1);

- справка о размере среднемесячной заработной платы на предприятии по состоянию за последний отчетный период.

4.3.Комиссия в течение 10 дней после окончания срока приема документов рассматривает поступившие заявления.

4.4.При поступлении одного заявления на одно место в схеме размещения разрешение выдается заявителю, при поступлении 2-х и более заявлений на одно место в схеме размещения комиссия проводит конкурсный отбор согласно следующим критериям отбора:

1.Уровень среднемесячной заработной платы:

- соответствует установленной величине прожиточного минимума в Алтайском крае для трудоспособного населения – 5 баллов

- ниже прожиточного минимума – 0 баллов

- выше прожиточного минимума – 10 баллов

2.Состояние расчетов налогоплательщика с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам:

- отсутствие задолженности – 7 баллов

- задолженность не превышает 100 рублей – 3 балла

- задолженность свыше 100 рублей – 0 баллов

3.Стаж занятия видом деятельности:

- до 1 года – 1 балл

- от 1 года до 3 лет включительно – 2 балла

- более 3 лет – 3 балла

4.Наличие складских помещений для хранения товаров, оборудования:

- помещения имеются – 1 балл

- помещения отсутствуют – 0 баллов

5.Наличие торгового, технологического оборудования:

- оборудование имеется – 1 балл

- оборудование отсутствует – 0 баллов

4.5.По результатам конкурсного отбора комиссия выдает победителю письменное разрешение на размещение объекта нестационарной торговой сети на территории города Заринска согласно схемы размещения.

4.6.Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта принимается в случае:

- несоответствия местонахождения объекта схеме размещения;

- несоответствия критериям отбора;

- отсутствия пакета документов, предусмотренных п.4.2 настоящего Положения.

4.7.Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем комиссии.

4.8.По результатам принятого комиссией решения в течение 3 рабочих дней комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом оформляет разрешение на размещение нестационарного торгового объекта или в случае отказа в выдаче разрешения информирует заявителя в письменной форме.

4.9.Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

4.10.Срок действия разрешения устанавливается в соответствии с положениями части 7 настоящего Положения.

4.11.Победитель конкурсного отбора, либо заявитель, подавший одну заявку, заключает в комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города [договор](#P117) на размещение нестационарного торгового объекта. Плата за размещение нестационарного торгового объекта сезонной торговли (в рублях за один месяц) определяется по следующей формуле:

ПР = УКС x S x К / 12, где:

ПР - плата за размещение;

УКС - средний [уровень](consultantplus://offline/ref=B69F07C89A8E4456299D95906DA10FB4C54ED71C503E812A2795DCF3069A579287E7F2663FEDCD9461B775kCz0A) кадастровой стоимости земель муниципального образования город Заринск Алтайского края, предназначенных для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания, утвержденный нормативным актом Администрации Алтайского края (руб./кв. м);

S - площадь нестационарного торгового объекта;

К - территориальный коэффициент;

12 - количество месяцев в году.

Территориальный коэффициент устанавливается в размере:

0,5 – для Центральной площади города Заринска, расположенной по адресу: г. Заринск, пр. Строителей, 22/7;

0,4 - для остальных территорий города.

4.12.Владельцы нестационарных торговых объектов, имеющие действующие договоры аренды земельных участков для эксплуатации нестационарных торговых объектов, заключенные на определенный срок и срок действия такого договора аренды земельного участка не истек, добросовестно исполняющие обязанности по уплате арендной платы за земельный участок, имеют право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без процедуры торгов на срок действия договора аренды земельного участка.

Владельцы нестационарных торговых объектов, имеющие действующие договоры аренды земельных участков для эксплуатации нестационарных торговых объектов, заключенные на неопределенный срок, добросовестно исполняющие обязанности по уплате арендной платы за земельный участок, имеют право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без процедуры торгов на срок 3 года либо менее.

Плата за размещение нестационарного торгового объекта (в рублях за один месяц) определяется по следующей формуле:

ПР = УКС x S x К / 12, где:

ПР - плата за размещение;

УКС - средний [уровень](consultantplus://offline/ref=B69F07C89A8E4456299D95906DA10FB4C54ED71C503E812A2795DCF3069A579287E7F2663FEDCD9461B775kCz0A) кадастровой стоимости земель муниципального образования город Заринск Алтайского края, предназначенных для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания, утвержденный нормативным актом Администрации Алтайского края (руб./кв. м);

S - площадь нестационарного торгового объекта;

К - территориальный коэффициент;

12 - количество месяцев в году.

Территориальный коэффициент устанавливается в размере:

0,1 – для центральной части города Заринска, расположенной в границах улиц и территорий: 25 Партсъезда, Молодежная, Воинов-интернационалистов, Железнодорожная, Таратынова (в том числе до полосы отвода железной дороги), дорога Мартыново-Тогул-Залесово;

0,05 - для остальных территорий города.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края»

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА

РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

НА ТЕРРИТОРИИГОРОДА ЗАРИНСКА

(утвержден постановлением администрации города Заринска Алтайского края

от 30.05.2016 №510)

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Заринска (далее - Порядок) определяет процедуру организации и проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - договор) на территории города Заринска.

1.2. Организатором аукциона является комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города (далее - организатор аукциона).

2. Основные определения

2.1. Предмет аукциона - право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) на территории города Заринска (далее - право на заключение договора), место размещения которого определено в схеме размещения НТО.

2.2. Аукцион - процедура продажи права на заключение договора. Аукцион является открытым.

2.3. Аукционная комиссия - коллегиальный орган, созданный организатором аукциона, уполномоченный проводить аукционы.

Положение об аукционной комиссии и ее состав утверждаются организатором аукциона.

2.4. Претендент - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, претендующее на участие в аукционе.

2.5. Участник аукциона - претендент, допущенный аукционной комиссией к участию в аукционе.

2.6. Лот - право на размещение одного НТО в соответствии со схемой размещения (далее - схема размещения) НТО.

2.7. Победитель аукциона - участник аукциона, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену.

2.8. Документация об аукционе - комплект документов, разработанный организатором аукциона и содержащий информацию о предмете аукциона, условиях его проведения и критериях определения победителя.

2.9. Заявка на участие в аукционе (далее - заявка) - письменное подтверждение претендента участвовать в аукционе на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

Заявка подается в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

3. Функции организатора аукциона

Организатор аукциона:

разрабатывает аукционную документацию и утверждает ее;

принимает решения о проведении аукциона, внесении изменений в извещение о проведении аукциона, внесении изменений в документацию об аукционе, об отказе от проведения аукциона;

определяет начальную цену права на заключение договора;

определяет "шаг аукциона". "Шаг аукциона" устанавливается в размере десяти процентов начальной (минимальной) цены за право на заключение договора, указанной в извещении о проведении аукциона, и не изменяется в течение всего аукциона;

осуществляет регистрацию заявок на участие в аукционе;

направляет претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе, уведомления о решениях, принятых аукционной комиссией;

размещает на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска аукционную документацию, изменения в аукционную документацию, извещение о проведении аукциона, изменения в извещение о проведении аукциона, извещение об отказе в проведении аукциона, разъяснение положений аукционной документации, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол об итогах аукциона, информацию об отказе или уклонении победителя аукциона от заключения договора;

заключает договор с победителем аукциона или иным лицом в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Порядком;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Требования к участникам аукциона

При проведении аукциона устанавливаются следующие обязательные требования к участникам аукциона:

непроведение ликвидации участника аукциона и отсутствие вступившего в силу решения арбитражного суда о признании участника аукциона банкротом и об открытии конкурсного производства;

неприостановление деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=2C9689603CFBAB3BE3F2884B932274C6163EEBB8925A958D1D4BE5CA6DQDoCF) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе. Отсутствие у участника аукциона задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший отчетный период.

5. Начальная (минимальная) цена права на заключение договора

5.1. Расчет начальной (минимальной) цены права на заключение договора за один месяц осуществляется по формуле:

ПР = УКС x S x К / 12, где:

ПР - плата за размещение;

УКС - средний [уровень](consultantplus://offline/ref=B69F07C89A8E4456299D95906DA10FB4C54ED71C503E812A2795DCF3069A579287E7F2663FEDCD9461B775kCz0A) кадастровой стоимости земель муниципального образования город Заринск Алтайского края, предназначенных для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания, утвержденный нормативным актом Администрации Алтайского края (руб./кв. м);

S - площадь нестационарного торгового объекта;

К - территориальный коэффициент;

12 - количество месяцев в году.

Территориальный коэффициент устанавливается в размере:

0,2 – для центральной части города Заринска, расположенной в границах улиц и территорий:25 Партсъезда, Молодежная, Воинов-интернационалистов, Железнодорожная, Таратынова (в том числе до полосы отвода железной дороги), дорога Мартыново-Тогул-Залесово;

0,1 - для остальных территорий города.

6. Порядок организации и проведения аукционов

на право заключения договора

6.1. Аукцион проводится аукционной комиссией отдельно по каждому лоту.

6.2. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

6.3. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны:

наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона организатора аукциона;

предмет аукциона с указанием адреса или адресного ориентира размещения НТО, тип (вид) НТО с указанием реализуемой группы товаров и его технических характеристик (в том числе параметры, требования к внешнему виду и площади НТО);

существенные условия договора;

начальная (минимальная) цена права на заключение договора;

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

порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в аукционе, инструкция по заполнению заявки на участие в аукционе;

место, порядок, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе и принятия решения о допуске претендента к участию в аукционе и признании участником аукциона либо об отказе в допуске;

место, дата и время проведения аукциона и подведения его итогов;

сведения о "шаге аукциона";

порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений аукционной документации;

срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от его проведения;

срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор.

6.4. Для участия в аукционе претендент предоставляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

заявку на участие в аукционе, которая должна содержать фирменное наименование (название), сведения об организационно-правовой форме, место нахождения, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

копии документов, удостоверяющих личность;

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента;

документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (задатка);

заявление об отсутствии решения о ликвидации претендента - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=2C9689603CFBAB3BE3F2884B932274C6163EEBB8925A958D1D4BE5CA6DQDoCF) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в торгах, об отсутствии у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший отчетный период;

заявление, подтверждающее принадлежность претендента к категориям малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=2C9689603CFBAB3BE3F2884B932274C6163EECB89858958D1D4BE5CA6DDC2F2BF253726655CBABBAQBo1F) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

6.5. В рамках межведомственного взаимодействия организатор в течение одного календарного дня с даты регистрации заявления запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в налоговой службе по Алтайскому краю.

Заявитель вправе предоставить указанный документ самостоятельно.

6.6. Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается за три дня до проведения аукциона.

6.7. Претендент может отозвать заявку путем письменного уведомления организатора аукциона до дня окончания приема заявок.

6.8. Заседание аукционной комиссии по рассмотрению поданных заявок проводится не позднее дня, следующего за днем окончания приема заявок.

6.9. По результатам рассмотрения заявок аукционная комиссия принимает решение о допуске претендента к участию в аукционе или об отказе претенденту в допуске к участию в аукционе.

Решение аукционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок.

Уведомление о принятом решении аукционной комиссии выдается претенденту или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в день оформления решения.

6.10. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

непредставление документов, указанных в извещении о проведении аукциона, либо наличие в таких документах недостоверных сведений о претенденте;

несоответствие требованиям, установленным в соответствии с [разделом 4](#P67) Порядка;

заявка подписана неуполномоченным лицом;

не подтверждено поступление в установленный срок денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (задатка) на счет, указанный в извещении о проведении аукциона;

несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям извещения о проведении аукциона.

Перечень указанных оснований отказа претенденту для участия в аукционе является исчерпывающим.

6.11. В случае подачи только одной заявки на участие в аукционе аукцион признается несостоявшимся, претендент, подавший такую заявку, имеет право на заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона.

При этом цена права на заключение договора и размер платежей по договору определяются в размере, равном начальной (минимальной) цене права на заключение договора.

6.12. Порядок проведения аукциона:

6.12.1. Аукцион проводится в месте, в день и час, указанные в извещении о проведении аукциона;

6.12.2. Аукцион ведет аукционист;

6.12.3. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, предмета договора, начальной (минимальной) цены на право заключения договора, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены, каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор в соответствии с этой ценой;

в) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона".

После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона.

Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

г) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого назван аукционистом последним;

д) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора, называет размер платы на размещение НТО и номер билета победителя аукциона.

6.13. Оформление результатов аукциона:

6.13.1. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день его проведения.

Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых в день проведения аукциона передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

В протоколе указываются:

а) регистрационный номер предмета аукциона;

б) предмет аукциона с указанием адреса или адресного ориентира размещения НТО, тип (вид) НТО с указанием реализуемой группы товаров, его технических характеристик (в том числе параметры, требования к внешнему виду и площади НТО);

в) предложения участников аукциона;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные индивидуального предпринимателя);

д) цена права на заключение договора.

Уведомление о результатах аукциона выдается участнику или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в день оформления протокола;

6.13.2. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска в течение двух рабочих дней, следующих за днем его подписания;

6.13.3. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора.

Договор подлежит заключению в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола.

В договоре на размещение НТО указываются:

а) адрес или адресный ориентир размещения НТО, требования к НТО. Тип (вид) НТО с указанием реализуемой группы товаров, невозможность изменения специализации НТО, требования к техническим характеристикам НТО (в том числе параметры, требования к внешнему виду и площади НТО);

б) срок договора;

в) порядок и срок оплаты по договору. Оплата по договору производится ежемесячно, до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем;

г) размер платы по договору. Размер платы по договору определяется в размере платы на размещение НТО, установленной по результатам аукциона.

В случае заключения договора на срок более одного года плата по договору ежегодно индексируется на коэффициент инфляции, соответствующий сводному индексу изменения потребительских цен (тарифов) на товары и платные услуги в Алтайском крае;

д) запрет победителю аукциона передавать право на размещение НТО третьим лицам;

6.13.4. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату по договору;

6.13.5. Организатор аукциона обязан в течение пяти банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона вернуть задатки участникам аукциона, которые не победили в нем;

6.13.6. Последствия уклонения победителя аукциона, а также организатора аукциона от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организатор аукциона размещает информацию об отказе или уклонении победителя аукциона от заключения договора на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска в течение одного рабочего дня со дня отказа или уклонения победителя аукциона от заключения договора.

В случае отказа или уклонения победителя аукциона от заключения договора договор заключается с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение.

При этом заключение договора с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение, является обязательным.

Договор подлежит заключению с таким участником аукциона не позднее 10 дней со дня размещения на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска информации об отказе или уклонении победителя аукциона от заключения договора.

В случае уклонения или отказа участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение, от заключения договора аукцион признается несостоявшимся.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края»**

Заявитель обращается на прием к специалисту Комитета с заявлением о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и пакетом документов

Специалист Комитета устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист Комитета устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки

Специалист Комитета принимает заявление и приложенные к нему документы

Специалист Комитета выносит предложение на заседание Комиссии

Рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией по размещению объектов нестационарной торговой сети, созданной при администрации города Заринска, оформление протокола заседания Комиссии

Отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети на территории города Заринска Алтайского края»

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Заринска Алтайского края | 659100, город Заринск Алтайского края, проспект Строителей, 31, телефон приемной (838595)42401  Руководитель: глава администрации города Заринска Алтайского края |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города Заринска Алтайского края | 659100, город Заринск Алтайского края, проспект Строителей, 31, телефон (838595)42271  Заместитель главы администрации города, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом |