

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление №72

от 26 мая 2017 г

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги " Заключение
договоров на размещение НТО "

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Ветютневского сельского поселения, постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров на размещение НТО" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Ветютневского сельского поселения www.vetyutnevskoe.ru, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Ветютневского
сельского поселения

Н.П.Тяпкина

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
" Заключение договоров на размещение НТО»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Наименование муниципальной услуги - "Заключение договоров на размещение НТО" (далее по тексту - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц, в том числе для индивидуальных предпринимателей, сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут быть любые физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Заявителем может быть как Получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени Заявителя на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок информирования об исполнении услуги:

1.3.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств почтовой, факсимильной, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.vetyutnevskoe.ru, и в средствах массовой информации, с использованием Федерального Портала государственных услуг - www.gosuslugi.ru, регионального Портала государственных и муниципальных услуг

<http://34.gosuslugi.ru> , а также с использованием универсальной электронной карты.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения Администрации Ветютневского сельского поселения (далее – Администрация):

Почтовый адрес Администрации: 403520 Волгоградская область Фроловский район х.Ветютнев

Режим работы: - понедельник - четверг с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Пятница-не приемный день

Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Контактный телефон: 8(84465)5-77-75;

Адрес электронной почты: vetutnev.adm@yandex.ru

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации по адресу: Волгоградская область Фроловский район х.Ветютнев

2) по телефону Администрации: 8(84465) 5-77-75;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения по электронной почте: vetutnev.adm@yandex.ru

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения: www.vetyutnevskoe.ru;

6) Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области ": <http://34.gosuslugi.ru>

7) на информационном стенде Администрации;

8) у специалистов МФЦ по месту нахождения МФЦ по адресу: : 403538 Волгоградская область г.Фролово ул.Пролетарская д.12,

График приема : пн 9:00–20:00; вт-пт 9:00–18:00; сб 9:00–15:00

Выходные дни - воскресенье и праздничные нерабочие дни.

9) по телефону МФЦ : +7 (84465) 2-50-18

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.volganet.ru>

11) посредством обращения в МФЦ по электронной почте:

1.3.2.3. Основные требования к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - информирование):

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2.4. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

1.3.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации либо специалистами МФЦ, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону самостоятельно.

Специалист Администрации либо специалист МФЦ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

1.3.2.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен представиться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.2.7. Письменные обращения Заявителей принимаются в часы работы Администрации. Регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного обращения в Администрацию. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой поселения.

Ответ направляется в письменном виде, в том числе электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется на адрес электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.3. В помещении Администрации размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Стоимость муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией

бесплатно.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договоров на размещение НТО".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация посредством осуществления своих полномочий.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее по тексту - должностные лица).

Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ.

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств электронной, телефонной, факсимильной связи, через Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, с использованием универсальной электронной карты, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в Администрации и в МФЦ
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- договора на размещение НТО на территории Ветютневского сельского поселения в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов либо отказ в заключении указанного договора;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории Ветютневского сельского поселения, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 75 дней со дня регистрации заявления в Администрации (в случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения другие заявления на размещение нестационарного торгового объекта не поступили).

2.5.2. Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории Ветютневского сельского поселения, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в

извещении о проведении торгов на право заключения такого договора (в случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных заявителей на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета от 8 декабря 1994 г. N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32.ст.3301);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета" N 148-149, 06.08.1998);

Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 253, 30.12.2009);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Уставом Ветютневского сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление о заключении договора

2.7.2. По собственной инициативе заявитель вправе представить

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе

2)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе,

3)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок,

4)ситуационный план соответствующей территории в масштабе 1:500

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области " необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

При подаче заявления и документов в электронном виде они должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.7.4. Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация либо МФЦ 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 Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года " 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель имеет право представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.9. Срок и порядок регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в день поступления специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства (документооборота).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- нестационарный объект, который находится на испрашиваемом земельном участке, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов;
- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;
- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;
- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие заявителю;
- поступление заявления на опубликованное извещение о планируемом размещении нестационарного торгового объекта.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться лично в Администрацию либо в МФЦ для написания заявления либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, факсимильной связью, в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области".

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" специалист Администрации, ответственный за работу с ним, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Вход и выход из здания Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;

- режим работы.

Один вход оборудован для доступа инвалидов. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова сотрудника Администрации при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери, доступные для входа инвалидов, хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность. Помещения, где могут находиться инвалиды на креслах-колясках, размещены на уровне входа, ближайшего к поверхности земли.

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете Администрации либо в помещении МФЦ.

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для приема инвалидов оборудованы с учетом возможности размещения: маломобильного посетителя (обслуживаемого) с возможным сопровождением, персонала, функционального оборудования и мебели для осуществления обслуживания (самообслуживания), дополнительной зоны (с резервной площадью для временного хранения кресла-коляски).

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Администрации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Администрации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Администрации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных

транспортных средств бесплатно;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется в здании Администрации. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес Администрации;
- адрес официального сайта администрации Ветютневского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты Администрации;
- адрес сайта государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области " в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- справочные телефоны МЦФ;
- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
- образец заполнения бланка заявления;
- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.6. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- получение информации о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области";
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;
- условия доступа к территории, зданию Администрации и МФЦ (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест;
- обеспечение информирования граждан о работе МФЦ и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте).

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации и МФЦ, имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Администрации и МФЦ в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Администрации и МФЦ;

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением.

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

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- проведение экспертизы документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- опубликование извещения о планируемом размещении нестационарного торгового объекта или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления Главы Ветютневского сельского поселения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке;
- подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке и выдача его заявителю;
- определение начальной цены предмета аукциона;
- подготовка проекта постановления Главы Ветютневского сельского поселения о проведении торгов;
- допуск заявителя к участию в аукционе;
- проведение аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке;
- подписание протокола о результатах аукциона;
- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке с победителем торгов (с единственным участником) на основании протокола о результатах аукциона.

Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде блок-схемы в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение уполномоченному специалисту..

При подаче заявления посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист).

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

По результатам проведенной экспертизы специалист обеспечивает выполнение осуществления дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом:

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2 Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 3 дня.

3.4. НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2. Регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.2. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту. Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

3.5. ОПУБЛИКОВАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ РАЗМЕЩЕНИИ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ ИЛИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.5.1. В случае положительного Заключения Администрации ответственный специалист в 3-дневный срок обеспечивает опубликование извещения о планируемом размещении нестационарного торгового объекта (далее - извещение) в (указать печатное издание) и размещает на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В извещении указываются:

- адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

- вид торговой деятельности (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

- площадь нестационарного торгового объекта;

- площадь земельного участка;

- размер платы за размещение нестационарного торгового объекта;

- срок, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта;

- время, место и порядок подачи заявлений на размещение нестационарного торгового объекта.

Срок приема заявлений составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание, осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

3.6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

ГЛАВЫ ВЕТЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

3.6.1. Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения другие заявления на размещение нестационарного торгового объекта не поступили и оснований для отказа нет, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект Постановления Главы Ветютневского сельского поселения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и обеспечивает его согласование.

3.6.2. Постановление Главы Ветютневского сельского поселения является основанием для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке.

3.7. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА И ВЫДАЧА ЕГО ЗАЯВИТЕЛЮ

Ответственный специалист в течение 10 календарных дней со дня окончания срока приема заявлений, указанного в извещении, осуществляет подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта и направляет его заявителю в 2-х экземплярах. Заявитель в 30-дневный срок подписывает направленный ему договор на размещение нестационарного торгового объекта и 1 экземпляр возвращает в Администрацию.

3.8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ПРЕДМЕТА АУКЦИОНА

Начальная цена (размер платы за размещение нестационарного торгового объекта) определяется в соответствии с утвержденной методикой расчета платы по договору на размещение нестационарных торговых объектов.

3.9. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ВЕТЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

3.9.1. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных заявителей проводится аукцион по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта. Предметом аукциона является право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, выраженное в виде ежегодного размера платы на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ветютневского сельского поселения.

3.9.2. В случае принятия решения об отказе в проведении аукциона, извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3.10. ДОПУСК ЗАЯВИТЕЛЯ К УЧАСТИЮ В АУКЦИОНЕ

Для участия в аукционе заявители представляют в Администрацию в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 4) доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях либо в нотариально заверенных копиях..

Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за 5 дней до

дня его проведения.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) отсутствие регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3.11. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

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

3.12. ПОДПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА

В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, о рассмотрении заявок и допущенных участниках на участие в аукционе, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем предложении о цене договора, сведения о победителе аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, а второй экземпляр направляется победителю аукциона вместе с договором на размещение нестационарных торговых объектов.

Протокол аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона Администрация обязана вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями.

3.13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ С ПОБЕДИТЕЛЕМ ТОРГОВ (С ЕДИНСТВЕННЫМ УЧАСТНИКОМ) НА ОСНОВАНИИ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта в 2-х экземплярах, подписанный со стороны Администрации, направляется победителю аукциона в течение 10 календарных дней с даты подписания протокола аукциона. Подписание договора осуществляется победителем аукциона в 30-дневный срок.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, если в нем участвовал только один участник или участником аукциона был признан только один участник, то договор на размещение нестационарного торгового объекта в течение 10 календарных дней направляется единственному участнику аукциона. Подписание договора осуществляется единственным участником аукциона в 30-дневный срок.

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, Главой поселения формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается Главой поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении

муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. 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 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.

5.3.2. Жалоба 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и

муниципальными правовыми актами.

5.3.4. 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 (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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ветютневского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 пункта 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
" Заключение договоров на размещение НТО "

В Администрацию Ветютневского сельского поселения

от _____
наименование заявителя

_____ место нахождения
заявителя
реквизиты документа,
удостоверяющего личность
заявителя (представителя
заявителя)

_____ государственный регистрационный номер
записи
о государственной регистрации
юридического
лица в едином государственном
реестре
юридических лиц

_____ почтовый адрес, адрес электронной
почты и
контактный телефон для связи с
заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

Прошу заключить договор на размещение нестационарного
торгового объекта на земельном участке

_____ (указать предполагаемое месторасположение, площадь и цель
использования земельного участка)

_____ (указать вид и специализацию, площадь нестационарного торгового
объекта)

"__" _____ 20__ года

Заявитель: _____

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
" Заключение договоров на размещение НТО "

Блок-схема предоставления муниципальной услуги " Заключение договоров на размещение НТО "

