

4) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя;

6) договор аренды земельного участка и документ, подтверждающий отсутствие обязательств по договору аренды земельного участка и срока окончания действия договора (для хозяйствующих субъектов, имеющих договора аренды земельных участков для размещения временных объектов).

7) договор на право размещения нестационарного торгового объекта.

Копии документов представляются с их подлинниками. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

2.10. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.11. Дополнительные сведения и документы, необходимые для заключения Договора запрашиваются в электронной форме в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия.

4.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2,3,6,7, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, самостоятельно.

2.13. В заявлении о заключении договора должно быть указано:

- полное наименование организационно - правовой формы юридического лица или фамилии, имя, отчества индивидуального предпринимателя;

- адрес местонахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- номер телефона руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер места, определенной Схемой, срок Договора, адрес месторасположения нестационарного объекта, его вид, специализация, площадь.

2.14. Заявление о заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения торгов подается или направляются в администрацию юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов, заверенных ЭЦП, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.15. Администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. представленные заявителем документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

2.16.2. отсутствие документов или предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8., 2.9. настоящего административного регламента;

2.16.3. несоответствия сведений в представленных документах.

2.16.4. отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.16.5. Документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.30 административного регламента;

2.16.6. В результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае участия в аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта на торгах.

2.17. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в аукционной документации, или представлена лицом, не уполномоченным претендентом на ее представление;

2) заявка и прилагаемые к ней документы оформлены и (или) представлены с нарушением установленных требований.

3) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

4) наличие в представленных документах недостоверных сведений о претенденте;

5) на дату проведения аукциона не подтверждено поступление в полном объеме задатка на счет организатора аукциона, указанный в аукционной документации.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения торгов.

1) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования;

2) в соответствии со Схемой по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект, имеющий действующее Разрешение;

3) наличие неисполненных обязательств по договору аренды земельного участка;

4) досрочное расторжение Администрацией ранее заключенного Договора на размещение Объекта;

5) отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.20. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Запрос заявителя, поступивший в администрацию при непосредственном обращении, или почтовым отправлением, или представленный в электронной форме через официальный сайт или Портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию в порядке делопроизводства, установленном в администрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги,

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги: при направлении запроса почтовым отправлением или в

электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

2.27. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. На официальном сайте и на Портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.29. С использованием официального сайта и Портала заявителям предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.30. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.31. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

2.32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

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

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги заключение договора с проведением торгов

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги заключения с проведением торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявки на участие в торгах;

- проведение торгов;

- подготовка договора на право размещения нестационарного торгового объекта;

- выдача заявителю документов.

Рассмотрение заявки на участие в аукционе

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу заявки на участие в аукционе.

3.2.1. При поступлении заявки на участие в аукционе ответственное должностное лицо администрации осуществляет ее рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Если к заявке на участие в аукционе приложен неполный комплект документов, установленный пунктом 2.8 Административного регламента, такая заявка не допускается к участию в торгах.

3.2.3. Ответственное должностное лицо ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе в форме протокола. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признан