

ных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.2.6. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола

#### Проведение аукциона

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу, ответственному за проведение аукционов, протокола о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

3.3.1. Аукцион проводится в указанном в сообщении о проведении аукциона месте в соответствующий день и час.

3.3.2. Участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену лота, признается победителем аукциона.

В случае если в двух и более предложениях по соответствующему лоту содержится одинаковая цена лота, победителем аукциона признается участник аукциона, представивший заявку ранее.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник, аукцион признается несостоявшимся. Победителем аукциона признается единственный участник аукциона. Цена лота устанавливается в размере предложенном единственным участником аукциона.

3.3.4. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол должен содержать сведения о претендентах (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя), информацию об отзыве заявок, решение о допуске претендента к участию в аукционе и его признании участником аукциона или об отказе в допуске претендента к участию в аукционе с обоснованием такого решения, начальной цене лота и предложениях участников аукциона о цене по данному лоту, наименование и (или) фамилию, имя, отчество победителя аукциона и второго участника аукциона.

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

3.3.3. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Подготовка договора на право размещения нестационарного торгового объекта

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу протокола о результатах аукциона.

3.4.1. Ответственное должностное лицо администрации не позднее семи рабочих дней со дня проведения аукциона обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора на право размещения нестационарного торгового объекта в порядке, установленном внутренними актами.

3.4.2. Ответственное должностное лицо администрации направляет на подписание победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным лицом проектов договоров.

3.4.5. Победитель аукциона или его единственный участник признаются уклонившимися от подписания договора, если по истечении семи рабочих дней со дня проведения аукциона не явились лично для заключения договора. Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, о чем направляет уведомление.

3.4.6. В случае, если в течение семи рабочих дней со дня получения участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, этот участник не представил в администрацию заявление о заключении договора, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона.

3.4.7. Результатом административной процедуры является оформление договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.

3.5. Организация заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления;
- 2) принятие решения о заключении договора или об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования, по результатам рассмотрения заявления и документов;
- 3) подготовка и подписание проекта Договора на право размещения нестационарного торгового объекта;
- 4) выдача документов заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу администрации заявления о заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта (далее - заявление)

3.5.2. Заявитель обращается в администрацию с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Заявление направляется в уполномоченный орган юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", заверенных ЭЦП.

3.5.3. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем при личном обращении или по почте, осуществляется сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием входящей документации, в течении одного рабочего дня регистрирует указанное заявление в журнале регистрации, присваивает ему регистрационный номер и дату.

3.5.4. При предоставлении заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.5.5. В день поступления документов специалист, ответственный за делопроизводство, все поступившие документы передает для визирования главе администрации.

3.5.6. Глава администрации определяет ответственного специалиста для:

- формирования муниципальной услуги;
- подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения главой заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дней.

3.5.7. При поступлении заявления с визой главы ответственного должностное лицо администрации осуществляет рассмотрение приложенных к нему документов, необходимых для выполнения административной процедуры, на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.8. В случае если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.5.9. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.5.11. Если представлен полный комплект документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5.12. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5.13. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пунктах 2.8 - 2.9 Административного регламента, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

3.6.1. Ответственное должностное лицо администрации осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляет-

ся с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.6.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Непредоставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.9 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Подготовка проекта договора на право размещения нестационарного торгового объекта

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Ответственное должностное лицо администрации обеспечивает подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта в порядке, установленном внутренними актами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.7.2. Ответственное должностное лицо администрации передает подготовленный проект договора на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.3. Результатом административной процедуры является оформление проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта договора на бумажном носителе.

Выдача документов заявителю

3.8. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.8.1. После подписания со стороны администрации проекта договора ответственное лицо осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.2. Результатом административной процедуры является выдача или отправка проекта договора в адрес заявителя.

3.8.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о выдаче или отправке проекта договора в реестры исходящей корреспонденции.

3.9. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 1 - 2 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации муниципального образования или его заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих