

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2016 г. № 525-н

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение
нестационарного торгового объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 г. № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от 13 апреля 2012 г. № 850-н «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Марковского муниципального района Саратовской области, администрация Марковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Марковского муниципального района № 1205-н от 30.06.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта» (с изменениями от 11.09.2015 г. № 1584-н, от 14.12.2015 г. № 2028-н).

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Марковского муниципального района.

Глава администрации
муниципального района

О.А. Тополь

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
от 15.04.2016 г. № 525-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО
ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Марксовского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и вида собственности, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов расположенных на территории муниципального образования город Маркс (далее - Схема) и размещением нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Маркс Саратовской области.

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления экономического развития и торговли администрации Марковского муниципального района Саратовской области (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме и (или) в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Марксовского муниципального района Саратовской области.

По выбору заявителя, ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании органа местного самоуправления, подразделения, МФЦ официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Марковского муниципального района Саратовской области и осуществляется через управление экономического развития и торговли администрации Марковского муниципального района Саратовской области (подразделение, структурное подразделение, организатор конкурса).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в

порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

Также в пределах своих полномочий администрация Марковского муниципального района может предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий администрации Марковского муниципального района, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в администрацию Марковского муниципального района, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует со следующими организациями:

- Филиал ФГБУ ФКП «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области;
- Межрайонной ИФНС России № 7 по Саратовской области;
- МФЦ;
- МУП ЕРМ СМИ «Воложка».

2.2.2. Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

1) выдача договора на размещение нестационарного торгового объекта, по результатам проведения конкурсных процедур;

2) опубликование в официальном печатном издании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, по результатам проведения конкурсных процедур;

3) выдача договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения конкурсных процедур;

4) выдача уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения конкурсных процедур.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием Марковского муниципального района Саратовской области № 24/157 от 11.04.2012 г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Марковского муниципального района (структурными подразделениями), и определении размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Маркс Саратовской области, по результатам проведения конкурсных процедур;

Публикация протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором заявка на участие в конкурсе поданная заявителем признана не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией, по результатам проведения конкурсных процедур;

Выдача договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Маркс Саратовской области, без проведения конкурсных процедур;

Выдача уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, без проведения конкурсных процедур.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Проведение открытого конкурса по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта и заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется в течение 70 дней со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта.

Опубликование в официальном печатном издании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором заявка на участие в конкурсе поданная заявителем признана не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией осуществляется в течение 50 дней со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса на право размещения нестационарного торгового объекта.

Принятие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения конкурсных процедур и выдача договора на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Принятие решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и выдача уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление о принятом решении осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня:

- присвоения договору на размещение нестационарного торгового объекта регистрационного номера (по результатам проведения конкурсных процедур/без проведения конкурсных процедур);

- опубликования в официальном печатном издании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

- со дня присвоения регистрационного номера уведомлению об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта. Структурное подразделение уведомляет заявителя о принятом решении, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

непосредственно в органе местного самоуправления, подразделении;

направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

Мотивированный отказ в проведении открытого конкурса и мотивированное отклонение заявки на участие в конкурсе могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня регистрации МФЦ таких документов.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, от 25 декабря 1993 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», N 234, от 2 декабря 1995 г.);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 года № 65 «О свободе торговли»;

Постановлением Правительства РФ от 29 сентября 2010 г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

Приказом Министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области от 25 сентября 2013 г. № 2839 «О порядке разработки и утверждения схемы нестационарных торговых объектов» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от _____ г. № _____ «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Маркс Саратовской»;

Постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от _____ г. № _____ «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Маркс Саратовской»;

Уставом Марковского муниципального района Саратовской области, от 22 декабря 1996 года;

Уставом муниципального образования город Маркс Саратовской области от 30 ноября 2011 года.

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.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления или заявки на участие в конкурсе.

2.6.1. В соответствии с Положением об организации и проведении открытого конкурса по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Маркс (далее – Положение об организации и проведения конкурса):

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме, в запечатанном конверте, в срок и по форме установленной конкурсной документацией. На конверте могут быть указаны: фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) (далее - Заявка на участие в конкурсе).

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя и физического лица ведущего личное подсобное хозяйство), номер контактного телефона (при наличии), банковские реквизиты;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки на участие в конкурсе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в Конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем

заявителя, заявка на участие в Конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов Участника (для юридических лиц), копия паспорта Участника (для индивидуальных предпринимателей);

- декларация Участника о:

1) не проведении ликвидации участника конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника Конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) не приостановлении деятельности Участника Конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в Конкурсе;

3) отсутствии у Участника Конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника Конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник Конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято.

- Предложение участника конкурса в отношении предмета конкурса (Лота) с указанием предлагаемого размера финансового предложения за право размещения нестационарного торгового объекта. Размер платы за размещение нестационарного торгового объекта не может быть ниже начального (минимального) размера финансового предложения за право размещения нестационарного торгового объекта, указанного в извещении о проведении Конкурса.

- Предложение участника конкурса по описанию внешнего вида и оформлению, с приложением рисунка, эскиза, фотографии или дизайн-проекта (по выбору) предлагаемого к размещению нестационарного торгового объекта, благоустройство прилегающей территории.

- Иные документы, предусмотренные конкурсной документацией.

Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в конкурсе, все листы тома, включающего сведения и документы, установленные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента и конкурсной документацией, такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью Участника конкурса (для юридического лица) и подписаны Участником конкурса или лицом, уполномоченным Участником конкурса. Соблюдение Участником конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени Участника конкурса, и он несет

ответственность за подлинность и достоверность этой информации и документов.

При подготовке заявки на участие в конкурсе и документов, входящих в состав такой заявки, не допускается применение факсимильных подписей. Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для индивидуальных предпринимателей).

Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления может быть представлена участниками конкурса в органы местного самоуправления в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.2. В соответствии с Порядком принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения конкурсных процедур на территории муниципального образования город Маркс (далее - Порядок заключения договора без проведения конкурсных процедур):

Заявитель подает заявление о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта в письменной форме.

Заявление о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Заявление) должно содержать:

- опись документов предоставляемых в составе заявления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- предложение о размере финансового предложения (платы) за размещение НТО по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному

регламенту, при этом размер платы за размещение НТО не может быть ниже начального (минимального) размера финансового предложения за размещение НТО, рассчитываемого в соответствии с Методикой;

- предложение по описанию внешнего вида и оформлению, с приложением рисунка, эскиза, фотографии или дизайн-проекта (по выбору) предлагаемого к размещению НТО, благоустройство прилегающей территории по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- декларация о:

1) не проведении ликвидации заявителя - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) не приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления;

3) отсутствию у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. (Рекомендуемая форма для заполнения, указана в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) - в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- копию документа о праве собственности либо ином праве на стационарный объект общественного питания, к которому примыкает место размещения НТО общественного питания, объект торговли, к которому примыкает место размещения НТО - в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Все листы поданного заявления, все листы тома, включающего сведения и документы, установленные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным заявителем. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявления и тома заявления, поданы от имени заявителя, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этой информации и документов.

При подготовке заявления и документов, входящих в состав такого заявления, не допускается применение факсимильных подписей. Все

документы заявления и приложения к нему должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для индивидуальных предпринимателей).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единый и региональный порталы указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

2.6.3. Обязательными требованиями к участнику конкурса или заявителю являются:

1) не проведение ликвидации участника конкурса или заявителя - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя/участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) не приостановление деятельности заявителя/участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления/заявки на участие в конкурсе;

3) отсутствие у заявителя/участника конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя/участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Заявитель/участник конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявления/день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом, уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги (в том числе в МФЦ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) - в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- копия документа (сведения) о праве собственности либо ином праве на стационарный объект общественного питания, к которому примыкает место размещения нестационарного торгового объекта общественного питания, объект торговли, к которому примыкает место размещения нестационарного торгового объекта - в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

В случае представления заявителем документов указанных в настоящем пункте самостоятельно – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) должна быть получена не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления, заявки на участие в конкурсе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Основанием для отказа:

- в предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта (признанием заявки на участие в конкурсе не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией), в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса является:

1) непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента или их несоответствие требованиям конкурсной документации, а также наличие в таких документах недостоверных сведений о заявителе (об Участнике конкурса). Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента или их несоответствие требованиям конкурсной документации, а также наличие в таких документах недостоверных сведений о заявителе (об Участнике конкурса) определяется на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

2) несоответствие заявителя/участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о несоответствии заявки на участие в открытом конкурсе по основаниям, не предусмотренным настоящим подпунктом Административного регламента, не допускается.

Заявка на участие в конкурсе представленная участником конкурса признается надлежащей, если она соответствует требованиям законодательства РФ, извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, а участник конкурса, подавший такую заявку, соответствующим требованиям предъявляемым к участнику конкурса и указанным в конкурсной документации.

- в предоставлении права на размещение нестационарного объекта, в соответствии с Порядком заключения договора без проведения конкурсных процедур является:

1) непредставление документов и информации, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствие указанных документов и информации требованиям, установленным данным подпунктом, наличие в указанных документах недостоверной информации о заявителе на дату подачи заявления;

2) отсутствие указанного заявителем места размещения нестационарного торгового объекта в Схеме размещения или несоответствие информации (сведений) указанных заявителем в заявлении и представленных документах сведениям, указанным в Схеме размещения.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем (Участником конкурса), конкурсная комиссия обязана отстранить такого заявителя (Участника конкурса) от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление (заявка на участие в конкурсе) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение рабочего дня поступления заявления и документов, заявки на участие в конкурсе в органы местного самоуправления, подразделение, организатору конкурса либо в МФЦ соответственно.

Информация о поступлении:

- заявки на участие в конкурсе заносятся в журнал регистрации заявок на участие в конкурсе, и включает в себя сведения о регистрационном номере, дате и времени ее поступления, Ф.И.О. подавшего заявку (при возможности). По требованию заявителя (представителя заявителя), подавшего такую заявку организатор конкурса выдает расписку в получении заявки на участие в конкурсе с указанием даты и времени ее получения;

- заявления заносятся в журнал входящей корреспонденции и включает в себя сведения о регистрационном номере, дате его поступления, Ф.И.О. подавшего заявление. По требованию заявителя (представителя заявителя) на копии такого заявления (копия представляется заявителем) проставляется отметка о приеме документа с указанием входящего номера и даты.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц управления экономического развития и торговли администрации Марковского района Саратовской области инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами управления экономического развития и торговли администрации Марковского района инвалидам необходимой

помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

По желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты и (или) в форме простого почтового отправления.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта включает выполнение следующих административных процедур:

В соответствии с Положением об организации и проведении открытого конкурса:

1) публикация и размещение извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации в официальном печатном издании и на официальном сайте соответственно;

2) прием, регистрация заявки на участие в конкурсе;

3) вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, формирование протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и размещение его на официальном сайте;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

5) рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе, принятие решения о соответствии (не соответствии) заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным конкурсной документацией, формирование протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе);

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Порядком заключения договора без проведения конкурсных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Размещение извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации на предоставление права размещения нестационарного торгового объекта на официальном сайте.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является:

В соответствии с Положением об организации и проведении открытого конкурса:

- размещение на специализированном интернет-ресурсе для субъектов малого и среднего предпринимательства «Портал малого и среднего предпринимательства Марковского района» marxmsp.ru (далее - официальный сайт) извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации на предоставление права размещения нестационарного торгового объекта;

- публикация в газете МУП ЕРМ СМИ «Воложка» (далее - официальное печатное издание) извещения о проведении открытого конкурса на предоставление права размещения нестационарного торгового объекта.

Извещение о проведении конкурса публикуется организатором конкурса в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте не менее чем за тридцать дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Администрация Марковского муниципального района Саратовской области (далее - Заказчик), организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 5 (пяти) (календарных) дней и 1 (одного) (рабочего) дня со дня принятия указанного решения такие изменения публикуются и размещаются соответственно организатором конкурса в официальном печатном издании и официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании внесенных в извещение о проведении открытого конкурса изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 20 (двадцать) дней.

Заказчик, организатор конкурса, опубликовавшие в официальном печатном издании и разместившие на официальном сайте извещение о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за 10 (десять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 5 (пяти) дней и 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса извещение об отказе от проведения открытого конкурса публикуется и размещается соответственно организатором Конкурса в соответствии с настоящим разделом Административного регламента. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня

принятия указанного решения организатором конкурса вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника конкурса) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе.

Конкурсная документация разрабатывается организатором конкурса и утверждается Заказчиком.

К конкурсной документации должны быть приложены техническое задание и проект договора, которые являются неотъемлемыми частями конкурсной документации.

Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

Порядок предоставления конкурсной документации:

Организатор конкурса обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте в срок, предусмотренный настоящим разделе Административного регламента, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

С даты начала срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанной в извещении о проведении конкурса организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме или в форме электронного документа, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию, если указанное заявление поступило к организатору конкурса, не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений:

С даты начала срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанной в извещении о проведении конкурса, любой участник конкурса вправе направить в письменной форме или в форме электронного документа организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к организатору конкурса, не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заявителя (Участника конкурса) такое разъяснение должно быть размещено организатором конкурса на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заявителя (Участника конкурса), от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

Заказчик, организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заявителя (Участника конкурса) вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 5 (пяти) (календарных) дней и 1 одного (рабочего) дня со дня принятия указанного решения такие изменения опубликовываются и размещаются соответственно, организатором конкурса в соответствии с настоящим разделом Административного регламента и в течение 2 (двух) рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям (Участникам конкурса), которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявлений и документов (заявок на участие в конкурсе) должен быть продлен так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании внесенных в извещение о проведении открытого конкурса изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 20 (двадцать) дней

Прием, регистрация заявления и документов на предоставление права размещения нестационарного торгового объекта.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 или 2.6.2. пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

 посредством почтового отправления;

 посредством направления документации в электронном виде через Единый и региональный порталы.

В соответствии с Положением об организации и проведения конкурса:

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в срок, указанный в конкурсной документации, в день ее поступления регистрируется Управлением в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе, с указанием присвоенного ей регистрационного номера, даты и времени ее поступления. По требованию заявителя (представителя заявителя), подавшего такую заявку организатор конкурса выдает расписку в получении заявки на участие в конкурсе с указанием присвоенного ей регистрационного номера, даты и времени ее получения.

Участник конкурса, организатор конкурса, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений и информации, содержащихся в заявках на участие в Конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

В соответствии с Порядком заключения договора без проведения конкурсных процедур:

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Марксовского муниципального района Саратовской области.

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по почте. По требованию заявителя (представителя заявителя) на копии такого заявления (копия представляется заявителем) проставляется отметка о приеме документа с указанием входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявлений и документов специалистом администрации Марксовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация), либо должностными лицами МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение регистрационного номера принятому заявлению (заявке на участие в конкурсе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет рабочий день поступления заявления и документов, заявки на участие в конкурсе в администрацию, в подразделение организатора конкурса, МФЦ соответственно.

Вскрытие конвертов с заявлением и представленными документами (заявками на участие в конкурсе)

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Конкурсная комиссия вскрывает конверт с заявкой на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте указанные в извещении о проведении конкурса. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же конкурса (лота) при условии, что поданные ранее заявки этим участником конкурса не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника, поданные в отношении данного конкурса (лота), не рассматриваются.

Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, условия исполнения договора, указанные в заявке на участие в конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии данных конвертов и вносятся соответственно в протокол.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в этот протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Результатом административного действия является подготовка конкурсной комиссией протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и подписание его всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещение его на официальном сайте.

Способ фиксации результата административной услуги - размещение специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 2 (два) рабочих дня со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем (участником конкурса) представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью

или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в соответствии с проведением конкурсных процедур)/регистрации заявления (без проведения конкурсных процедур).

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Рассмотрение заявления и представленных документов (заявки на участие в конкурсе).

3.6. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать десять дней со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия осуществляет бальную оценку заявок на участие в конкурсе, которые соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, для выявления победителя конкурса на основе следующих критериев:

- 1) размер финансового предложения за размещение нестационарного торгового объекта,
- 2) внешний вид и оформление нестационарного торгового объекта,

3) благоустройство прилегающей территории при соблюдении условий конкурсной документации.

Не допускается использование иных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента. При этом значимость критериев, указанных в подпунктах 2), 3) настоящего пункта Административного регламента, не может составлять более пятидесяти процентов.

В случае если по результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, заявок конкурсная комиссия признала не соответствующими требованиям конкурсной документации все заявки или только одна заявка признана соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации, Конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если конкурсной документацией предусмотрены два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение о несоответствии требованиям, указанным в конкурсной документации принято относительно всех участников конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о соответствии требованиям, указанным в конкурсной документации принято относительно только одного участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

На основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе, относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. Победитель открытого конкурса должен набрать по итогам рассмотрения и оценки наибольшее количество баллов по всем требованиям конкурсного критерия.

Результатом административного действия является подготовка конкурсной комиссией протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе и подписание их всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после рассмотрения таких заявок и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этих протоколов, размещение их на официальном сайте.

Способ фиксации результата административной услуги - размещение специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на официальном

сайте.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 (десять) рабочих дня со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте протокола вскрытия конвертов с заявлениями (заявками на участие в конкурсе).

Принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Положением об организации и проведения конкурса.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Протоколы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Один экземпляр каждого из этих протоколов хранится у организатора конкурса, другой экземпляр в течение трех рабочих дней с даты его подписания направляется победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, с приложением проекта договора, который составляется путем включения в данный проект условий договора, предложенных победителем конкурса или участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе в течение 5 (пяти) дней и в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за датой подписания указанных протоколов опубликовываются и размещаются организатором конкурса в официальном печатном издании и на официальном сайте.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе) победитель конкурса (участник конкурса) за право размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с условиями конкурсной документации в бюджет муниципального образования город Маркс Саратовской области перечисляет плату (размер финансового предложения) предложенную(ый) в конкурсной заявке.

Договор заключается не ранее перечисления платы (размера финансового предложения) предложенной(ого) в конкурсной заявке победителем конкурса (участником конкурса), но не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в Конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в Конкурсе. В случае если предусмотрены лоты на каждый лот отдельно.

Договор с победителем конкурса (участником конкурса) заключается на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе.

Результатом административного действия является подготовка специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги договора на размещение нестационарного торгового объекта и опубликование в официальном печатном издании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором заявка на участие в конкурсе поданная заявителем признана не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией.

Способ фиксации результата административной услуги специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги:

1) подуслуги:

- присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера договору на право размещения нестационарного торгового объекта;

2) подуслуги:

- опубликование в официальном печатном издании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором заявка на участие в конкурсе поданная участником конкурса признана не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией.

Максимальный срок выполнения административного действия:

1) подуслуги:

- не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе;

2) подуслуги:

- не позднее 5 (пяти) дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Порядком заключения договора без проведения конкурсных процедур.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с визой руководителя структурного подразделения (лица, уполномоченного на принятие решения о предоставлении услуги).

В течение 25 рабочих дней со дня получения заявления и представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет рассмотрение и сопоставление содержащейся в них информации.

По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов администрацией принимается решение о предоставлении права на размещение нестационарного объекта или об отказе в предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта.

В случае принятия решения о заключении договора на размещение

нестационарного торгового объекта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку договора на размещение нестационарного торгового объекта и проведение соответствующего согласования его с должностными лицами администрации.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается не ранее перечисления платы (размера финансового предложения) предложенной(ого) в заявлении заявителя в бюджет муниципального образования город Маркс Саратовской области и составляется в двух экземплярах.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка уведомления об отказе в заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и составляется в двух экземплярах.

Документы подписываются главой администрации Марковского муниципального района Саратовской области.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Марковского муниципального района Саратовской области вышеуказанных документов.

Способ фиксации результата административной услуги специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера:

3) подуслуги:

- договору на право размещения нестационарного торгового объекта;

4) подуслуги:

- уведомлению об отказе в заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является:

1) подуслуга: подписание договора на право размещения нестационарного торгового объекта и присвоение ему регистрационного номера, по результатам проведения конкурсных процедур;

2) подуслуга: опубликование в официальном печатном издании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором заявка на участие в конкурсе поданная участником конкурса признана не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией, по результатам проведения конкурсных процедур;

3) подуслуга: подписание договора на право размещения нестационарного

торгового объекта и присвоение ему регистрационного номера, по результатам проведения без конкурсных процедур;

4) подуслуга: подписание уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и присвоение ему регистрационного номера, по результатам проведения без конкурсных процедур.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня присвоения договору на право размещения нестационарного торгового объекта регистрационного номера (по результатам проведения конкурсных процедур/ без конкурсных процедур) или опубликования в официальном печатном издании протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе либо присвоения регистрационного номера уведомлению об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и под роспись в журнале выдачи документов выдает ему один из следующих документов:

1) подуслуга: зарегистрированный договор на право размещения нестационарного торгового объекта (по результатам проведения конкурсных процедур);

2) подуслуга: опубликованный в официальном печатном издании протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором заявка на участие в конкурсе поданная участником конкурса признана не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией (по результатам проведения конкурсных процедур);

3) подуслуга: зарегистрированный договор на право размещения нестационарного торгового объекта (по результатам проведения без конкурсных процедур);

4) подуслуга: зарегистрированное уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и присвоение ему регистрационного номера (по результатам проведения без конкурсных процедур).

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю договора на право размещения нестационарного торгового объекта (по результатам проведения конкурсных процедур) или протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором заявка на участие в конкурсе поданная участником конкурса признана не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией (по результатам проведения конкурсных процедур), либо договора на право размещения нестационарного торгового объекта (по результатам проведения без конкурсных процедур), либо уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и присвоение ему регистрационного номера (по результатам проведения без конкурсных процедур), документы направляются заявителю в рабочий день, следующий за днем их подписания почтовым отправлением.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран

МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю по:

1) подуслуге: зарегистрированного договора на право размещения нестационарного торгового объекта (по результатам проведения конкурсных процедур);

2) подуслуге: протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (по результатам проведения конкурсных процедур);

3) подуслуге: зарегистрированного договора на право размещения нестационарного торгового объекта (по результатам проведения без конкурсных процедур);

4) подуслуге: зарегистрированного уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и присвоение ему регистрационного номера (по результатам проведения без конкурсных процедур).

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале выдачи документов;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием наименования документа и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре документа, направляемого в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления 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 принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется

начальником управления экономического развития и торговли администрации Марксовского муниципального района Саратовской области посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Марксовского муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником управления экономического развития и торговли администрации муниципального района.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе

предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно

лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе администрации Марксовского муниципального района Саратовской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть

принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы
администрации муниципального района

А.О. Марченко

Приложение № 1 к
Административному регламенту

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги	Адрес местонахождения	График работы	Контактный телефон, адрес официального сайта, адрес электронной почты (при наличии)
1.	Администрация Марковского муниципального района Саратовской области	413090, г. Маркс, Саратовская область, проспект Ленина, 18	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Суббота-воскресенье – выходные дни	+7 (845 67)5-16-89, http://marksadm.ru , marksadm@mail.ru
2.	Управление экономического развития и торговли администрации Марковского муниципального района Саратовской области.	413090, г. Маркс, Саратовская область, проспект Ленина, 18, кабинет № 38	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Суббота, воскресенье – выходные дни	+7 (845 67)5-16-89, http://marxmsp.ru , marksadm@mail.ru
3.	Межрайонная ИФНС № 7 по Саратовской области	413111, Саратовская область, г. Энгельс, проспект Строителей, 22	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, Пятница с 9.00 до 16.45 часов,	8 800 222 22 22 (Единый контакт-центр ФНС России), +7 (84567) 5-26-02 +7 (84567) 5-41-91 +7 (84567) 5-54-56 https://www.nalog.ru/rn

			первая и третья Суббота каждого месяца с 10.00 до 15.00 Суббота, воскресенье – выходные дни.	64/ifns/imns64_07
4.	Филиал ФГБУ ФКП «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области	413090, Саратовская обл., г. Маркс, просп. Ленина, д. 110	Понедельник- четверг с 8.00 до 17.00 часов, Пятница с 8.00 до 16.00 часов, (перерыв с 12.00 до 12.48 часов). Суббота, воскресенье – выходные дни	fgu6420@u64.rosreestr. ru +7 (845 67) 5-10-50
5.	Обособленное подразделение ГКУСО «МФЦ» в г. Марксе	413090, Саратовская область, г. Маркс, проспект Ленина, 52 "а"	Понедельник- пятница с 09.00 до 20.00 часов Суббота с 09.00 до 17.00 часов Воскресенье – выходной день.	marks@mfc64.ru, mfc64.ru +7 (845 67) 5-15-00, +7 (845 67) 5-14-00

Форма описи документов представляемых в составе заявления

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых в составе заявления о предоставлении права на размещение
нестационарного торгового объекта

Настоящим _____ выражает, свою
(наименование заявителя)
заинтересованность в размещении нестационарного торгового объекта по
смежеству со стационарным объектом, расположенным по адресу: _____
и представляет ниже перечисленные документы:

№ п\п	Наименование	Кол-во Страниц
1.	Заявление о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта (по форме № 1)	
2	Предложение о размере финансового предложения (платы) за размещение нестационарного торгового объекта за весь период размещения (установки) (по форме № 2)	
3.	Предложение по описанию внешнего вида и оформлению, с приложением рисунка, эскиза, фотографии или дизайн-проекта (по выбору) предлагаемого к размещению нестационарного торгового объекта, благоустройство прилегающей территории (по форме № 3)	
4.	Декларация о: 1) не проведении ликвидации заявителя - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника Конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; 2) не приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления; 3) отсутствию у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период (по рекомендуемой форме № 4)	

5.	Данные о праве собственности либо ином праве на стационарный объект общественного питания, к которому примыкает место размещения нестационарного объекта общественного питания, на объект торговли, к которому примыкает место размещения нестационарного торгового объекта (указывается в случае предоставления).	
6.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России (для юридических лиц) (указывается в случае предоставления).	
7.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России (для индивидуальных предпринимателей) (указывается в случае предоставления).	
8.	Копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей).	
9.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.	
10.	Другие документы, прикладываемые по усмотрению заявителя	

_____ / _____ / _____
(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка

подписи)

М.П.

Форма заявления № 1

Дата, исх. номер

Главе администрации
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на право размещения нестационарного торгового объекта на территории
муниципального образования город Маркс Саратовской области

_____ выражает, свою заинтересованность
(наименование заявителя)

в размещении нестационарного торгового объекта по смежеству со
стационарным объектом, расположенным по адресу: _____

№ п/п	Наименование информации	Реквизиты заявителя
1	2	3
1.0	Для юридических лиц:	
1.1	Фирменное наименование юридического лица (полное и сокращенное):	
1.2	Организационно-правовая форма:	
1.3	Место нахождения:	
1.4	Почтовый адрес (для юридического лица):	
1.5.	Номер контактного телефона:	
1.6.	Электронный адрес (при наличии):	
2.0.	Для индивидуальных предпринимателей:	
2.1.	Фамилия, имя, отчество:	
2.2.	Паспортные данные:	
2.3.	Сведения о месте жительства:	
2.4.	Номер контактного телефона (при наличии):	
2.5.	Электронный адрес (при наличии):	
3.0	ИНН/КПП:	

4.0.	Банковские реквизиты:	
4.1.	Наименование обслуживающего банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК:	

3. Если по итогам рассмотрения представленного заявления и документов на предоставление права размещения нестационарного торгового объекта будет принято решение о предоставлении такого права, мы берем на себя обязательство осуществить оплату размера финансового предложения в соответствии с нашим предложением и подписать соответствующий договор с Администрацией Марксовского муниципального района.

5. Настоящим гарантируем:

- достоверность представленной нами в заявлении информации и подтверждаем право Организатора Конкурса, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашем заявлении юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в нем сведения;

- демонтировать нестационарный торговый объект по истечении срока действия Договора, освободить занимаемую территорию и привести ее в первоначальное состояние в течение 5(пяти) календарных дней.

6. С понятием нестационарного торгового объекта, используемым в Федеральном законе от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», ознакомлены.

7. Мы несем ответственность за представление недостоверной, неполной и/или ложной информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

Подпись заявителя:

(должность)
М.П.

(подпись)

(Фамилия Имя Отчество)

Форма предложения о размере платы за размещение нестационарного
торгового объекта № 2

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
О РАЗМЕРЕ ФИНАНСОВОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ПЛАТЫ) ЗА
РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА ЗА ВСЬ
ПЕРИОД РАЗМЕЩЕНИЯ.

Предлагаемый размер финансового предложения составляет _____
(_____) рублей.
(сумма прописью)

Подпись заявителя:

(должность)
М.П.

(подпись)

(Фамилия Имя Отчество)

Форма предложения по описанию внешнего вида и оформлению
нестационарного торгового объекта предлагаемого к размещению № 3

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ОПИСАНИЮ ВНЕШНЕГО ВИДА И ОФОРМЛЕНИЮ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА, ПРЕДЛАГАЕМОГО К
РАЗМЕЩЕНИЮ.**

Сведения о нестационарном торговом объекте:

Адрес места расположения НТО*	Тип НТО*	Назначение, специализация объекта (группа товаров, вид услуг)	Архитектурно - планировочные требования	Площадь объекта (кв.м.)
1	2	3	4	5

Срок (период) размещения (установки) нестационарного торгового объекта:

_____.

Благоустройство прилегающей территории: _____.

Подпись заявителя:

(должность)

(подпись)

(Фамилия Имя Отчество)

М.П.

*- нестационарный торговый объект

Форма декларации № 4

Дата, исх. номер

Главе администрации
муниципального района

ДЕКЛАРАЦИЯ.

Настоящим, _____ (наименование заявителя), декларирует свое соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим розничную торговлю через нестационарный торговый объект, а также подтверждает правомочность на право заключения договора.

В отношении _____ (наименование заявителя) не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

Деятельность, в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на день подачи заявления, не приостановлена.

Задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, отсутствует.

_____ (наименование заявителя) является субъектом малого предпринимательства.

Подпись заявителя:

(должность)
М.П.

(подпись)

(Фамилия Имя Отчество)

(на бланке администрации Марксовского муниципального района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключение договора на размещение нестационарного торгового
объекта.

Администрация Марксовского муниципального района Саратовской области рассмотрев Ваше заявление от _____ 20__ года №____ о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения конкурсных процедур в месте, определенном пунктом _____ Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Маркс и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной постановлением администрации Марксовского муниципального района Саратовской области от _____ г №____, на земельном участке, расположенном по адресу: _____, площадью _____ кв.м., для размещения _____

(указывается вид и цели использования

НТО)

на срок _____ сообщает Вам об отказе в заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в связи с:

_____ (указывается одно из следующих причин обоснования отказа:

- непредставлением документов и информации, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения конкурсных процедур на территории муниципального образования город Маркс Саратовской области, утвержденного постановлением администрации муниципального района от _____ № _____ (далее - Порядка), несоответствие указанных документов и информации требованиям, установленным данным пунктом Порядка, наличие в указанных документах недостоверной информации о заявителе на дату подачи заявления;

- отсутствием указанного заявителем места размещения НТО в Схеме размещения или несоответствие информации (сведений) указанных заявителем в заявлении и представленных документах сведениям, указанным в Схеме размещения)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта»

