Приложение к постановлению
администрации города Ливны
от 30 мая 2012 года № 50

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории города Ливны (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их представители по доверенности (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарных торговых объектов на территории города Ливны предоставляется непосредственно, комитетом экономики, предпринимательства и торговли администрации города Ливны, расположенным по адресу: 303800 г.Ливны , ул.Ленина д.7, каб.№18.

Сведения о графике (режиме работы):

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 час. Перерыв 13-00 – 14-00 час.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8-(48677) 7-15-95, 7-15-96.

Электронный адрес: kofnv@mail.ru

Официальный сайт администрации города Ливны: http//admin/liv.ru

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по размещению нестационарных торговых объектов на территории города Ливны предоставляются специалистами комитета экономики, предпринимательства и торговли администрации г.Ливны по письменным обращениям, по телефону, электронной почте. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица комитета экономики, предпринимательства и торговли администрации города Ливны обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах по размещению нестационарных торговых объектов на территории города Ливны (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для участия в аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта на территории города Ливны.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории города Ливны.

2.2. Орган, предоставляющий услугу – комитет экономики, предпринимательства и торговли администрации города Ливны. В предоставлении услуги участвует МРИ ФНС России №3 по Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (или отказ в предоставлении) права размещения нестационарных торговых объектов на территории города Ливны.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Регистрация заявок осуществляется должностным лицом комитета экономики, предпринимательства и торговли администрации города Ливны, которая начинается со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Ливны и заканчивается за 1 день до официально объявленного дня проведения аукциона в средствах массовой информации.

2.4.2. Работником комитета в день подачи Заявки и предоставления документов осуществляется:

- регистрация Заявки на участие в аукционе в журнале учета заявок с указанием даты подачи, времени подачи и порядковым номером;

-проверка правильности оформления представленных документов;

- принятие решения о приеме документов на участие в аукционе.

2.4.3. Сформированные заявки рассматриваются на заседании комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории города, состав которой утверждается постановлением администрации города Ливны. Дата заседания комиссии указывается в извещении.

2.4.4. За день до проведения аукциона все участники, подавшие заявку, оповещаются по контактному телефону, указанному в заявке, о времени и месте проведения аукциона.

2.4.5. Аукцион проводится в присутствии участников. Неявка участников является основанием для отмены аукциона, либо его переноса по решению Комиссии по проведению аукциона. Победителем признается участник аукциона, предложивший наибольшую стоимость лота.

2.4.6. Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся. Победителем объявляется единственный участник, который уплачивает стартовую (начальную) цену права размещения нестационарного торгового объекта.

2.4.7. Не позднее десяти рабочих дней с момента подписания победителем протокола, организатор контролирует и организует оформление

договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Ливны.

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

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением администрации от 18.01.2012 года №8 «О размещении нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города Ливны Орловской области»;

- Правилами землепользования и застройки городского округа «Город Ливны», утвержденными решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 17 ноября 2011 года №6//40-ГС;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании письменной заявки на участие по форме, установленной в приложении к аукционной документации.

К заявке прилагаются следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц- для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее 6 месяцев до даты приема заявок, которая запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия;

- документ, подтверждающий внесение задатка;

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 1.07.1012г.);

- Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

- Выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- с 1.07.2012г. предоставления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента;

- Не поступление задатка на счет, указанный в извещении.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные заявления заявителей регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

В местах предоставления муниципальной услуги должны бить размещены следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;

- образцы заполнения документов;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

-условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудника, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположено место предоставления муниципальной услуги, входа и выхода из здания, помещения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использование кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудника, предоставляющего услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места ожидания очереди на получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены доступные места общего пользования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствия обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах и на Интернет сайте администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

2.13.3. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания, помещения, при получении предоставляемой муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереврдчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение допуска на объект предоставления муниципальной услуги собаки-проводника пр наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 223 июня 2015 года №386н;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На сайте города Ливны в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по размещению нестационарных торговых объектов на территории города Ливны включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов на размещение нестационарных торговых объектов;

- рассмотрение представленных документов на заседании аукционной комиссии.

3.2. Административная процедура «Прием заявлений и документов»

Заявление о предоставлении места для размещения объекта нестационарной торговли составляется в письменной форме. Заявление с приложенным к нему пакетом документов принимается и регистрируется в установленном порядке в комитете экономики, предпринимательства и торговли.

Специалист комитета фиксирует факт получения Заявки на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и пакета документов путем записи в журнале регистрации.

В случае непредставления заявителем выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИН специалист отправляет запрос в МРИ ФНС России №3 по Орловской области в рамках межведомственного запроса.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявителя в журнале регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявлений граждан в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов на заседании административной комиссии».

Основанием для начала является назначение заседания комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о допуске к участию в аукционе.

Результатом оформления данной административной процедуры является оформление протокола приема и рассмотрения заявок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол приема и рассмотрения заявок.

Если аукцион признан несостоявшимся, то договор заключается с единственным участником.

Если было подано 2 заявки, то заявители уведомляются не позднее следующего дня после оформления протокола приема и рассмотрения заявок о дате проведения аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену.

Административная процедура «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта»:

Организатор аукциона готовит договор на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с примерной формой, утвержденной постановлением администрации города Ливны, назначает время и место его

подписания. Договор на размещение нестационарного торгового объекта должен соответствовать условиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Изменение существенных условий договора, а также передача или уступка прав третьим лицам по такому договору не допускается.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный договор на размещение нестационарного торгового объекта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора в реестре заключенных договоров.

3.4. Описание последовательности действий для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Ливны содержится в блок-схеме (приложение к регламенту).

4. Форма контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, исполняющими муниципальную услугу по каждой услуге в соответствии с установленным административным регламентом, содержанием и сроками действий, а также путем проведения председателем комитета экономики, предпринимательства и торговли администрации города Ливны проверок исполнения муниципальным служащим положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция комитета, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляемых регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственно руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Муниципальные служащие, исполняющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых обследований объектов нестационарной торговли, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.3. Контроль за совершением действия, связанного с процедурой исполнения муниципальной услуги осуществляет председатель комитета.

4.4. Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) документов, представленных заявителем для получения права на размещение нестационарного торгового объекта, требованиям постановления «О размещении нестационарных торговых объектов на земельных участках, в

зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города Ливны Орловской области, принятого решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 17 ноября 2011 года № 640-ГС, и представление достоверных (недостоверных сведений).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего услугу в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

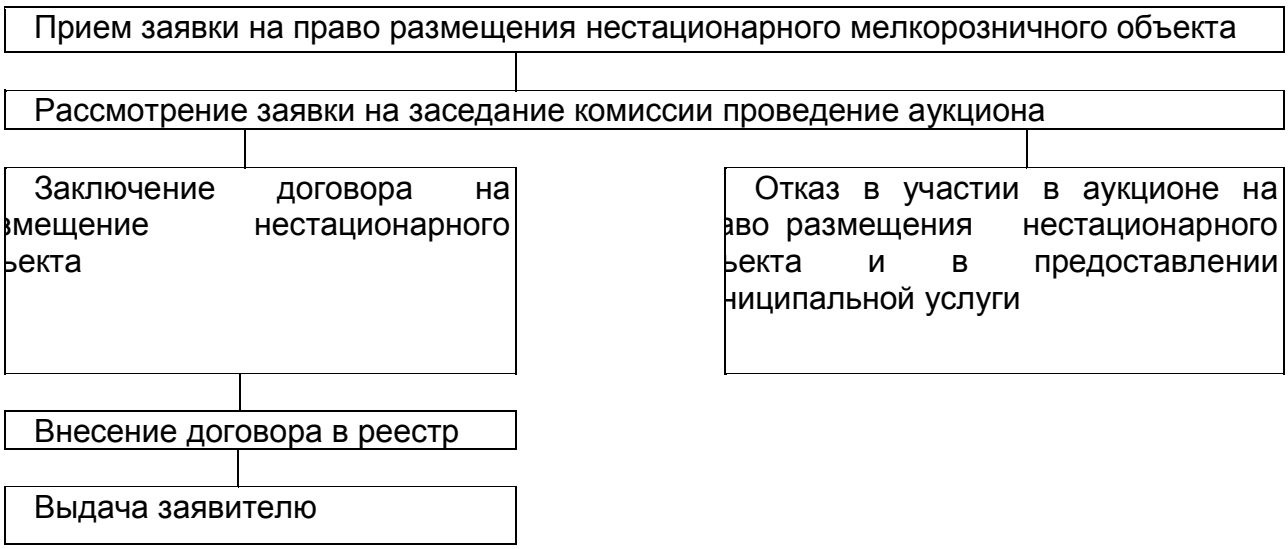
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1

Блок-схема
последовательности действий
при предоставлении
муниципальной услуги
«Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов»



Приложение 2 к административному регламенту администрации города Ливны по представлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов»

Куда_____

Кому_____

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

_____

«___» _____ 201__г.

Изучив извещение о проведении настоящего открытого аукциона , документацию об открытом аукционе, проект договора, а также применимое к данному открытому аукциону законодательство и нормативно-правовые акты

_____

(наименование Участника размещения заказа)

В лице_____
(должность, Ф.И.О. лица, имеющего право подписи)
действующего (ей) на основании

_____

(указать документ, на основании которого действует лицо, имеющее право подписи)

сообщает о согласии участвовать в открытом аукционе и направляет настоящую заявку:

Сведения об Участниках размещения заказа

№ п/п	Наименование пункта	Сведения об Участнике размещения заказа
1.1	**Для юридического лица:** фирменное наименование Участника размещения заказа, сведения об организационно-правовой форме	
	Место нахождения ,почтовый адрес	
	Номер контактного телефона (с указанием кода города, района)	
	Для физического лица: Фамилия, имя, отчество	

	Сведения о месте жительства	
1.2.	Номер контактного телефона(с указанием кода рода, района)	

Участник размещения заявки дополнительно по своему усмотрению может предоставить следующие сведения :

!.3.	Контактное лицо	
4.	Адрес электронной почты	
5.	Банковские реквизиты: --Наименование обслуживающего банка; --Р/счет,К/счет; --Код БИК	
6.	ИНН, КПП	

2. В случае признания победителем аукциона _____

_____

наименование участника размещения заказа

обязуемся заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по адресу_____(указать место)

3. Настоящей заявкой подтверждаем, что против _____

(наименование Участника размещения заказа не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена ,а также, что размер задолженности по начисленным по начисленным налогам , сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает _____% балансовой стоимости наших активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4 Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором аукциона нами уполномочена _____(Ф.И.О, телефон , адрес электронной почты работника Участника размещения заказа)

Все сведения о проведении аукциона просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

5. Наше полное и сокращенное фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, юридический и фактический адреса (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства для физического лица), телефон_____ ,факс _____ , адрес электронной почты, банковские реквизиты _____(указать).

6. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

(указать)

Участник размещения заказа _____

(подпись) (Ф.И.О. лица, имеющего право подписи)

М.п. (юридического лица, И.П.-при наличии)

Дата заполнения: «_____»_____201__г.