



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2016 г.

№ 15

ст. Некрасовская

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление права размещения
нестационарных торговых объектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21.03.2012 года № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными учреждениями», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Шакирова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района



Т.Ю. Скорикова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 22.01.2016 г. № 15

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

Раздел I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Иностранные граждане и лица без гражданства, не могут быть заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги:

Организация, непосредственно предоставляющая услугу			
Наименование организации	Юридический адрес организации, телефон	График работы	Адреса электронной почты и сайта
2	3	4	5
Администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района	352344, ст. Некрасовская, ул.Ленина, 11, Краснодарского края, Усть-Лабинского района кабинет: 1, тел.8(86135) 78-1- 45	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-00 час пятница с 8-00 до 15-00 час перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной день: суббота, воскресенье	<u>nekrasovskaya.52@mail.ru</u> nekrasovskoesp.
Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги			
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» (МФЦ)	352330, г.Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, тел. 8(86135) 5-13-05, 5-01-37	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 Выходной день: воскресенье	mfc-ustlab@mail.ru, www.ust-lab.e-mfc.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация;
- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (Уведомление об отказе приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования 15 минут.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется:

- 1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется:
 - Администрацией, расположенной по адресу: ст. Некрасовская, ул.

Ленина, № 11, телефоны: 8 (86135) 78-1-45, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 08.00 до 16.00,

пятница – с 08.00 до 15.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

- МФЦ, расположенном по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефоны: 8 (86135) 5-13-05, 5-01-37, в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 08.00 до 20.00,

вторник - пятница – с 08.00 до 18.00,

суббота с 08.00 до 16.00

воскресенье – выходной день.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации и МФЦ.

1.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

1.6. Информация о проведении аукциона размещается на официальном сайте, не менее чем за тридцать дней до даты его проведения.

Извещение о проведении аукциона также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, "также размещено в любых электронных средствах массовой информации.

1.7. Извещение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, принятое организатором аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, размещается в течение одного дня с даты принятия такого решения организатором аукциона на официальном сайте.

1.8. Извещение об отказе от проведения аукциона, принятое организатором, не позднее, чем за три дня до наступления даты проведения аукциона размещается в течение одного дня с даты принятия такого решения организатором аукциона на официальном сайте.

1.9. При проведении аукциона организатор аукциона обеспечивает размещение документации об аукционе (далее - документация) на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

1.10. После размещения извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона.

1.11. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе.

В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня

до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Братского сельского поселения Усть-Лабинского района через - финансовый отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (организатор аукциона) а именно должностными лицами отдела (далее - Отдел) или МФЦ.

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги, также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

2.2.1. Органы и учреждения в качестве источников получения документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления для проверки сведений, предоставляемых заявителями в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.3. Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов осуществляется посредством проведения аукционов на право заключения договора на право размещения нестационарных торговых объектов (далее - аукцион).

Проводимые аукционы являются открытыми по составу участников и форме подачи предложений.

2.3.1. Участники аукционов должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и правовыми актами органов местного самоуправления, к таким участникам. Отдел не вправе устанавливать иные требования к участникам аукционов.

2.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется финансовым отделом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.3.3. Организатор аукциона вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для осуществления функций по организации и проведению аукционов - разработки документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций. Специализированная организация осуществляет

функции от имени организатора аукциона.

2.3.4. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на право размещения нестационарных торговых объектов;
- признание аукциона несостоявшимся;
- выдача отказа в заключении договора на право размещения нестационарных торговых объектов.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в аукционную комиссию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 28 декабря 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»;
- Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

2.7.1. Заявка на участие в аукционе подается в отдел или МФЦ, в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

2.7.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, паспортных данных, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за один месяц до даты размещения извещения о проведении аукциона:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

- копию документа, удостоверяющего личность - для иных физических лиц;

в) 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 аукционе 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. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении торгового объекта, права на размещение которого передаются по договору, в случаях, предусмотренных документацией об аукционе;

3) документы, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.3. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.7.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые:

- не предусмотрены нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя является:

- представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. При подаче одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель не допускается к участию в аукционе в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и правовыми актами органов местного самоуправления к участникам аукционов;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

б) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

2.9.2. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.8.1 раздела 2 настоящего административного регламента, не допускается.

2.9.3. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, аукционная комиссия отстраняет такого заявителя от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

2.9.4. В срок, предусмотренный для заключения договора, отдел отказывается от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника аукциона - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) представления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, который не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие такие сведения, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.10.1. Не допускается взимание с участников аукционов платы за участие в аукционе.

2.10.2. Организатором аукциона может быть установлено требование о внесении задатка. Размер задатка определяется организатором аукциона. В случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, такое требование в равной мере распространяется на всех участников аукциона и указывается в извещении о проведении аукциона.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15-ти минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

2.12. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления (заявки) в отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.13.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.13.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

2.13.4. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

2.13.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.13.6. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.13.7. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.13.8. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.13.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.10. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.13.11. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.13.12. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь

гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.13.13. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.13.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга Администрацией, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2.13.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.13.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса Интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» www.ust-lab.e-mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- а) регистрацию заявок на участие в аукционе;
 - б) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
 - в) проведение аукциона;
 - г) заключение договора по результатам проведения аукциона;
- Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие отдела с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Регистрация заявок на участие в аукционе.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной

процедуры по регистрации заявок на участие в аукционе является поступление от заявителя заявки на участие в аукционе в отдел, в МФЦ, в специализированную организацию.

3.2.2. Заявка на участие в аукционе, поступившая в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ и передается в отдел.

3.2.3. Заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируется в течение двух рабочих дней со дня поступления организатору аукциона должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, и передается должностному лицу отдела, ответственному за организацию проведения аукциона (далее - должностное лицо отдела), для рассмотрения, или специализированной организации.

Регистрация заявок производится должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждой поступившей заявке в автоматизированной системе делопроизводства отдела.

По требованию заявителя должностное лицо отдела или специализированная организация выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.2.4. При получении заявки, поданной в форме электронного документа, должностное лицо отдела или специализированная организация подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

3.2.5. При регистрации заявки должностное лицо отдела или специализированная организация передает данные заявки в аукционную комиссию.

3.2.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявки на участие в аукционе от заявителя в отдел.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявок на участие в аукционе является передача поступивших в отдел или специализированную организацию заявок на участие в аукционе аукционной комиссии.

3.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в аукционе является передача поступивших в отдел или специализированную организацию заявок на участие в аукционе аукционной комиссии.

3.3.2. Заявки на участие в аукционе рассматриваются аукционной комиссией на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным к участникам аукционов.

3.3.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе по основаниям,

указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте.

Заявителям должностным лицом отдела или специализированной организацией направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующей за днем подписания указанного протокола.

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

В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.3.4. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

3.3.5. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать пяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в аукционе является рассмотрение заявок на участие в аукционе и размещение подписанного протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов.

3.4. Проведение аукциона.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению аукциона является рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.4.2. Аукционная комиссия перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки).

В случае проведения аукциона по нескольким лотам, аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей).

3.4.3. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии

членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

3.4.4. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона».

3.4.5. Аукцион считается окончанным, если после троекратно объявляемого аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

При проведении аукциона организатор аукциона ведет протокол аукциона. Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона.

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

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

3.4.6. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

3.4.7. В случае, если было установлено требование о внесении задатка,

организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае, если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона, задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

3.4.8. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае, если не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры по проведению аукциона является размещение подписанного протокола проведения аукциона на официальном сайте либо признание аукциона несостоявшимся.

3.5. Заключение договора по результатам аукциона.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по заключению договора по результатам аукциона является размещение подписанного протокола проведения аукциона на официальном сайте.

3.5.2. Договор заключается между победителем аукциона либо с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение (в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора), и отделом в срок не позднее десяти рабочих дней с даты размещения протокола аукциона на официальном сайте и только после стопроцентной оплаты цены лота.

3.5.3. Проект договора в течение трех рабочих дней передается должностным лицом отдела победителю аукциона для подписания.

Проект договора подписывается победителем аукциона в десятидневный срок и представляется должностному лицу отдела.

3.5.4. Подписанный заявителем договор в течение трех рабочих дней подписывается главой.

3.5.5. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, организатором аукциона в срок не позднее дня, следующего после дня установления указанных фактов, составляется в двух экземплярах протокол об отказе от заключения договора.

После подписания протокола всеми присутствующими членами

аукционной комиссии в день его составления, протокол передается должностному лицу отдела на хранение.

Протокол размещается должностным лицом отдела на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Должностное лицо отдела в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.5.6. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в пятидневный срок с момента подведения итогов, не производит стопроцентную оплату и в десятидневный срок с момента подведения итогов, не представил организатору аукциона подписанный договор, переданный ему для подписания, а также обеспечение исполнения договора, в случае если организатором аукциона такое требование было установлено, победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

3.5.7. В случае если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, аукцион признается несостоявшимся.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры по заключению договора по результатам проведения аукциона является заключение договора.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для ознакомления с алгоритмом предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации о какой-либо организации, оказывающей услугу, в сети Интернет создан Портал государственных услуг. Адрес Портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется специалистом общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги общим отделом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, органов, участвующих в предоставлении услуги, а также должностных лиц муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;


2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

 Х.Н. Шакирова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению права размещения
нестационарных торговых объектов

Образец

(ФИО)

(адрес)

(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление от _____ № _____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление права размещения

нестационарных торговых объектов».

По следующим основаниям:

Глава Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

Т.Ю. Скорикова

Отметка о получении Уведомления:

«__» _____ 20__ г.

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению права размещения
нестационарных торговых объектов

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги

