**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД БУЗУЛУК**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.07.2018                                                                     № 1325-п**

**Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов»**

(в редакции постановлений администрации от [01.11.2018 № 1961-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EC0136B5-61A7-4138-8896-0354EC3D1363), от [28.11.2019 № 1869-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=25357D43-2565-4171-B172-227DFAF453F3); от [06.09.2021 № 1648-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=592D81E5-E1C2-4A96-98A6-95A194AFA4C7); от [22.11.2022 № 2252-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=683A5F4F-1311-4CDA-9603-9F82A33947F6); от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

В соответствии с Федеральным законом от [06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от [26.03.2016 № 236](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=103BB42A-9DB8-45C4-8E50-7C53BF0DDFFE) «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,  на основании статей 7, 30, пункта 5 статьи 40, статьи 43 [Устава города Бузулука](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1B616BD7-3B59-4D4D-9407-46E57B9555AF), постановления администрации города Бузулука от 20.09.2022 № 1725-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Бузулука» (в редакции постановления администрации от [22.11.2022 № 2252-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=683A5F4F-1311-4CDA-9603-9F82A33947F6)):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления администрации города Бузулука от [09.12.2009 № 166](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D36C20B-F5FE-4707-B1DC-A6579A0CBB87) «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания»;

- постановление администрации города Бузулука от [30.04.2010 № 291-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5E8F041B-AEC0-42B4-AA11-F4C3EBC2DC26) «О внесении изменений в постановление администрации города от 09.12.2009 № 166»;

- пункт 1 постановления администрации города Бузулука от [19.07.2010 № 153-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FBF31D54-8A73-418D-9F33-8CACD0AAA49C) «О внесении изменения и дополнений в постановление администрации города от 09.12.2009 № 166»;

- постановление администрации города Бузулука от [29.03.2011 № 247-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4445024B-326A-435D-B71D-0432F98FFB3F) «О внесении изменений в постановление администрации города от 09.12.2009 № 166»;

- постановление администрации города Бузулука от [30.03.2012  № 349-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=585BBBEF-3BC0-43D9-8AD7-906AF1EFE125) «О внесении изменения в постановление администрации города от [09.12.2009 № 166-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D36C20B-F5FE-4707-B1DC-A6579A0CBB87)»;

- постановление администрации города Бузулука [10.08.2012 № 89-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4107FDCB-2C48-4C46-A907-79F08A0FF737) «О внесении изменений в постановление администрации города от 09.12.2009 № 166-п»;

- постановление администрации города Бузулука [17.05.2013  № 83-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1BB91A8B-9F68-473C-9E6E-290FDDF221ED) «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города от [09.12.2009 № 166-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D36C20B-F5FE-4707-B1DC-A6579A0CBB87)»;

- постановление администрации города Бузулука [03.03.2014 № 14-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=997F0CE1-7641-423F-9830-FEB9A96EBA8B) «О внесении изменения и дополнения в постановление администрации города от [09.12.2009 № 166-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D36C20B-F5FE-4707-B1DC-A6579A0CBB87)»;

- постановление администрации города Бузулука 18.11.2014 № 125-п «О внесении изменения в постановление администрации города от [09.12.2009 № 166-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1D36C20B-F5FE-4707-B1DC-A6579A0CBB87)»;

- постановление администрации города Бузулука [02.03.2016 № 392-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D86BE24E-1FE4-44E6-9780-9B426672FFA0) «О внесении дополнения в постановление администрации города от 09.12.2009 № 166».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Российская провинция» и подлежит официальному опубликованию на правовом интернет-портале Бузулука БУЗУЛУК-ПРАВО.РФ

4. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города - начальника управления экономического развития и торговли Н.К. Булыгину.

Глава города                                                                                            В.А. Рогожкин

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации**

**города Бузулука**

**от 25.07.2018 № 1325-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов» (далее – Регламент) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования город Бузулук Оренбургской области.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям, осуществляющим сезонную торговлю продовольственными и непродовольственными товарами.

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами администрации города Бузулука с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления экономического развития и торговли администрации города Бузулука (далее – Управление), должностных лиц Управления.

Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов  (далее – НТО) осуществляется посредством проведения торгов по продаже права на заключение договора на размещение НТО, расположенных на территории  муниципального образования город Бузулук Оренбургской области на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена.

Торги проводятся в форме открытого аукциона в соответствии с Правилами организации и проведения торгов по продаже права на заключение договора на размещение  НТО на территории муниципального образования город Бузулук Оренбургской области, утвержденными постановлением администрации города Бузулука от [10.05.2016 № 1042-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=504C8060-7154-455E-9459-2D1EA64C36D4) «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Бузулук Оренбургской области».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, местонахождения, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и осуществляющие торговую деятельность на территории города Бузулука (далее – заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители  получают информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги:

- в Управлении посредством личного общения, с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также по электронной почте;

- на официальном сайте муниципального образования город Бузулук Оренбургской области buzuluk.orb.ru (далее – официальный сайт муниципального образования);(в редакции постановления администрации от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

- на информационных стендах, расположенных в администрации города Бузулука.

1.3.2. Справочная информация представляется Управлением. Заявители получают справочную информацию о местонахождении и графике работы, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта муниципального образования, а также электронной почты структурного подразделения администрации города Бузулука, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством обращения в администрацию города Бузулука, с использованием телефонной, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении. (в редакции постановления администрации от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования. (в редакции постановления администрации от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о способах получения справочной информации.

1.3.5. Время информирования при личном обращении заявителя и при ответах на телефонные звонки составляет не более 15 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности   специалиста отдела, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или заявителю сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании администрации города Бузулука.

На информационном стенде  содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта муниципального образования и электронный адрес;(в редакции постановления администрации от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

- категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- информация о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от [02.05.2006 № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента:

- в средствах массовой информации;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Бузулука, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является   администрация города Бузулука в лице Управления экономического развития и торговли администрации города Бузулука, в адрес которого поступило заявление о размещении НТО.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области (Единый регистрационный центр);

- Бузулукским отделом Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Оренбургской области».

2.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от  имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы  представляются в том числе в форме электронного документа.

2.2.3.  Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальных услуг города Бузулука, утвержденный решением городского Совета депутатов города Бузулука.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание договора на право размещения нестационарного торгового объекта на земле или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо  государственной не разграниченной собственности»  и   выдача разрешения  на размещение сезонного нестационарного торгового объекта на основании заключенного договора на право размещения НТО;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- договор на право размещения НТО по форме согласно постановлению администрации города Бузулука от [10.05.2016 № 1042-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=504C8060-7154-455E-9459-2D1EA64C36D4) «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Бузулук Оренбургской области» и разрешение  по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

(Изменение: постановление администрации от [28.11.2019 № 1869-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=25357D43-2565-4171-B172-227DFAF453F3))

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных  дней со дня  подписания протокола о результатах проведения аукциона.

2.4.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю:

- разрешение - в течение 5 (пяти) дней со дня его регистрации в журнале регистрации после зачисления средств в размере 100%  за  право размещения НТО на счет бюджета города Бузулука;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 (пяти) дней со дня его регистрации в журнале регистрации в отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования.(в редакции постановления администрации от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел следующие документы:

- заявку на участие в аукционе согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту; (Изменение: постановление администрации от [28.11.2019 № 1869-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=25357D43-2565-4171-B172-227DFAF453F3))

- опись  предоставленных документов в двух экземплярах;

- доверенность (в случае подачи заявки уполномоченным представителем претендента);

- платежный документ, подтверждающий внесение задатка в размере и по реквизитам из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, указанным  в     информационном сообщении;

- справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов на дату не ранее даты начала приема заявок на участие в аукционе.

2.6.2. Заявитель имеет право предоставить следующие документы:

- копии учредительных документов;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимательства (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

- документ, свидетельствующий о поверке весоизмерительных приборов (при розничной продаже бахчевых культур, мороженого и оказании услуг общественного питания).

2.6.3. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении  муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении  муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(Изменение: постановление администрации от [01.11.2018 № 1961-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EC0136B5-61A7-4138-8896-0354EC3D1363))

В случае, не представления заявителем указанных в пункте 2.6.2 документов направляется  межведомственный запрос  с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа  с использованием  единой  системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего  Регламента;

- представление документов, с наличием исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания  для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. Заявитель не допускается к участию в аукционе если на дату рассмотрения заявок документально не подтверждено (отсутствует) поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

2.8.2.2. Если имеется задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов.

2.8.2.3. Если участник аукциона, не является победителем аукциона.

2.8.2.4. Если на указанное в заявлении место для размещения НТО, ранее уже выдано разрешение иному хозяйствующему субъекту.

2.8.2.5. Неоднократное привлечение субъекта торговли к административной ответственности (два и более раза) в период действия договора на размещение НТО, за нарушение санитарных норм, правил торговли, правил благоустройства, озеленения и санитарного содержания территории города Бузулука.

2.8.2.6. Невнесение в установленный срок субъектом торговли оплаты по договору на размещение НТО.

2.8.3.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. 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.

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. (в редакции постановления администрации от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

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

Не допускается взимание с участников аукциона платы за участие в аукционе.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении  муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в п. 2.6 настоящего административного регламента осуществляется в день его поступления в Управление.

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

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления  муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются для ознакомления по требованию заявителя, либо передаются заявителю в форме документа на бумажном носителе (носитель за счет заинтересованного лица), в форме электронного документа на электронный носитель заинтересованного лица, при этом  электронный носитель, содержащий признаки вредоносных компьютерных программ (вирусов), приниматься не будет.

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями, в том числе должна быть обеспечена доступность указанных объектов для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.5. Центральный вход в здание, в котором находится Управление, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги  создаются условия  инвалидам для беспрепятственного доступа в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от [24.11.1995 № 181-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

На стоянке автотранспортных средств у здания администрации города Бузулука выделяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.7. Исключен (Изменение: постановление администрации от [28.11.2019 № 1869-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=25357D43-2565-4171-B172-227DFAF453F3))

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота, ясность и полнота изложения информационных документов;

- наличие различных, в том числе электронных, каналов информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

(Изменение: постановление администрации от [28.11.2019 № 1869-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=25357D43-2565-4171-B172-227DFAF453F3))

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

б) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

в) проведение аукциона;

г) заключение договора по результатам проведения аукциона;

д) выдача разрешения в соответствии с договором.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему  Регламенту. (Изменение: постановление администрации от [28.11.2019 № 1869-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=25357D43-2565-4171-B172-227DFAF453F3))

3.2. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявки на участие в аукционе в Управление.

3.2.2. Должностное лицо Управления, осуществляющее прием и регистрацию документов:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Регистрация заявок производится должностным лицом Управления путем присвоения заявке порядкового номера в журнале регистрации заявок.

Должностное лицо Управления выдает заявителю уведомление о том, что заявка принята с указанием даты, времени и лица, принявшего заявку.

Срок выполнения данной процедуры составляет - один рабочий день.

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 поступление заявок на участие в аукционную  комиссию.

Состав комиссии утвержден постановлением администрации города Бузулука от 26.04.2021  № 698-п «Об утверждении состава аукционной комиссии по проведению торгов по продаже права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Бузулук Оренбургской области». (в редакции постановления администрации от [06.09.2021 № 1648-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=592D81E5-E1C2-4A96-98A6-95A194AFA4C7))

3.3.2. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в открытом аукционе по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

Рассмотрение заявок аукционной комиссией проводится в течение одного дня.

3.3.3. Заявки на участие в аукционе рассматриваются аукционной комиссией на предмет соответствия требованиям, установленным постановлением    администрации города Бузулукаот  [10.05.2016 № 1042-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=504C8060-7154-455E-9459-2D1EA64C36D4)«Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Бузулук Оренбургской области».

3.3.4. 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 заявителя к участию в аукционе по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2 раздела 2 настоящего  Регламента.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол о признании заявителей участниками аукциона.

Протокол о признании заявителей участниками аукциона ведется секретарем аукционной комиссии, подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии непосредственно после рассмотрения заявок и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте муниципального образования. (в редакции постановления администрации от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

3.4. Проведение аукциона.

3.4.1. Процедура проведения аукциона установлена постановлением администрации города Бузулука   от  [10.05.2016 № 1042-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=504C8060-7154-455E-9459-2D1EA64C36D4)«Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Бузулук Оренбургской области».

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 муниципального образования. (в редакции постановления администрации от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

3.5.2. Договор заключается между победителем аукциона либо с участником аукциона, которому присвоен второй номер (в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора), и администрацией города Бузулука в течение десяти рабочих дней после подписания протокола о результатах проведения аукциона.

3.5.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия одного участника аукциона, договор на размещение НТО заключается с лицом, которое явилось единственным участником аукциона.

3.5.4. После подписания договора на размещение сезонного НТО с победителем аукциона или с единственным участником, хозяйствующему субъекту выдается разрешение на размещение нестационарных объектов сезонной торговли.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник Управления.

4.2. 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

4.2.1. Текущий контроль, указанный в подразделе 4.1 раздела 4 настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Управления, который непосредственно принимает решения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Управления в соответствии с действующим законодательством.

(Изменение: постановление администрации от [28.11.2019 № 1869-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=25357D43-2565-4171-B172-227DFAF453F3))

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Управления, а также** **должностных лиц Управления**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; (Изменение: постановление администрации от [01.11.2018 № 1961-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EC0136B5-61A7-4138-8896-0354EC3D1363));

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; (Изменение: постановление администрации от [01.11.2018 № 1961-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EC0136B5-61A7-4138-8896-0354EC3D1363));

5) отказа 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 Оренбургской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области;

7) отказа Управления, специалиста, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (Изменение: постановление администрации от [01.11.2018 № 1961-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EC0136B5-61A7-4138-8896-0354EC3D1363)).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, специалистов, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, сведения о специалисте, должностном лице Управления 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) Управления, специалиста, должностного лица Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Управление и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. Жалоба на решения, принятые Управлением, рассматривается непосредственно руководителем.

(Изменение: постановление администрации от [28.11.2019 № 1869-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=25357D43-2565-4171-B172-227DFAF453F3))

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, а также принимается при личном приёме заявителя в Управлении.(в редакции постановления администрации от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба подается заявителем через официальный сайт муниципального образования. При подаче жалобы в электронном виде документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. (в редакции постановления администрации от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения  жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Управление 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 Оренбургской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы проводится не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подразделе  5.7 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня следующего за днем принятия решения, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(Изменение: постановление администрации от [28.11.2019 № 1869-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=25357D43-2565-4171-B172-227DFAF453F3))

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования;(в редакции постановления администрации от [31.05.2023 № 1038-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39EC088E-3C8C-4305-B4DC-11289DD301E7))

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Приложение № 1**

**к административному**

**регламенту**

**предоставления**

**муниципальной  услуги**

**«Выдача разрешений**

**на размещение**

**нестационарных**

**торговых объектов»**

Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА**

**Разрешение № \_\_\_\_\_**

**на размещение нестационарных объектов сезонной торговли**

Тип объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: Ф.И.О. ИП или наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия Разрешения   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи Разрешения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации города –

начальник управления экономического

развития и торговли                                        «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на размещение**

**нестационарных торговых объектов»**

На бланке администрации города Бузулука

**Уведомление №**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных  торговых объектов»

По Вашему заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных  торговых объектов» принято решение  об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

по реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы администрации города –

начальник управления экономического

развития и торговли

(подпись)           (инициалы, фамилия)

М.П.

**Приложение № 3**

**к административному**

**регламенту**

**предоставления**

**муниципальной  услуги**

**«Выдача разрешений**

**на размещение**

**нестационарных**

**торговых объектов»**

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе**

**по продаже права на размещение нестационарного торгового объекта на земле или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственной не разграниченной  собственности**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый далее «Претендент»,

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(№ документа, кем выдан, дата выдачи)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Изучив информационное сообщение об условиях проведения аукциона, принимаю решение об участии в аукционе по продаже права на размещение НТО на земле или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственной не разграниченной собственности, (далее - договор), по лоту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором планируется разместить НТО: адрес, площадь, в соответствии с предложением, прилагаемым к настоящей заявке)

2. Обязуюсь:

2.1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении.

2.2. В случае признания победителем аукциона:

- в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола заключить договор на размещение НТО на территории муниципального образования город Бузулук Оренбургской области;

- произвести оплату по договору на право размещения НТО в бюджет города Бузулука (с учетом ранее перечисленного задатка) в сроки, установленные условиями аукциона, по реквизитам из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.3. Самостоятельно получить протокол о результатах проведения аукциона в управлении экономического развития и торговли администрации города Бузулука по адресу: ул. Ленина, 10, (телефон 8(35342) 3-51-32, 3-51-33).

3. К заявке прилагаются:

- доверенность (в случае подачи заявки уполномоченным представителем претендента);

- платежный документ, подтверждающий внесение задатка в размере и   по реквизитам  из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, указанным в информационном сообщении;

- справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов  на дату не ранее даты начала приема заявок на участие в торгах;

- опись предоставленных претендентом документов в двух экземплярах, один экземпляр которой возвращается претенденту с отметкой работника отдела  о принятии документов с указанием даты и времени их получения.

Заявитель имеет право представить в отдел следующие документы:

- копии учредительных документов;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся претендентом;

- документ, свидетельствующий о поверке весоизмерительных приборов (при розничной продаже бахчевых культур, мороженого и оказании услуг общественного питания);

- документы, подтверждающие уборку и вывоз мусора специализированной организацией.

Подпись уполномоченного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Претендента) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. М. П.

Заявка принята: час.\_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., за № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись принявшего)          (расшифровка подписи)

С условиями проведения аукциона ознакомлен, безоговорочно понимаю и принимаю порядок и условия проведения аукциона, дополнений и разъяснений не требуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешений**

**на размещение нестационарных**

**торговых объектов»**

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────┐

│ Заявка с прилагаемыми │

│ документами о │

│ предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────┬───────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Управление │

│ экономического развития │

│ и торговли администрации │

│ города Бузулука │

└─────────────────┬───────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявки │

└─┬────────────────────┬──────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Выявление оснований │ │ Рассмотрение │ │ Отсутствие │

│ для отказа в │<────┤ заявки ├─>│ оснований для │

│ предоставлении │ └──────────────────────┘ │ отказа в │

│ муниципальной услуги │ │ предоставлении │

│ │ │ муниципальной │

│ │ │ услуги │

│ │ └───────┬─────────┘

└──────────┬────────────┘ │

│ \/

│ ┌─────────────────────────────────┐

\/ │ Проведение аукциона │

┌─────────────────────────────┐ │ │

│ Направление заявителю │ │ │

│ мотивированного отказа │ │ │

│ │ └─┬─────────────────────┬─────────┘

│ │ │ │

│ │ │ │

└─────────────────────────────┘ │ │

\/ \/

┌──────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Заключение │ │ Признание │

│ договора │<───────┤ аукциона │

└─────┬────────┘ │ несостоявшимся │

│ └─────────────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│ Выдача разрешения │

│ на размещение │

│ сезонных НТО │

└──────────────────────┘