



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» июня 2016 г. № 125  
ст. Гиагинская

О внесении изменений в Постановление главы МО «Гиагинский район» от 9 июня 2014 года № 64 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом по предпринимательству, торговле и потребительскому рынку администрации муниципального образования «Гиагинский район» Муниципальной услуги «Размещение нестационарных торговых объектов»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р, распоряжения главы муниципального образования «Гиагинский район» от 22.10.2012 года № 769 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в администрации муниципального образования «Гиагинский район» и подведомственных учреждениях»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги отделом по предпринимательству, торговле и потребительскому рынку администрации муниципального образования «Гиагинский район» муниципальной услуги «Размещение нестационарных торговых объектов» в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Красное знамя" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Гиагинский район".
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Первый заместитель главы  
администрации МО «Гиагинский район»



В.Ю.Хаджимов

Утвержден  
постановлением главы  
МО «Гиагинский район»  
№ 41 от 21 июня 2016 года

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Размещение нестационарных торговых объектов" 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Размещение нестационарных торговых объектов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Гиагинский район" и определяет последовательность действий (административных процедур) Отдела по предпринимательству, торговле и потребительскому рынку Администрации муниципального образования "Гиагинский район" (далее - Отдел) при осуществлении полномочий по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности на территории муниципального образования "Гиагинский район".

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и вида собственности, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица ведущие личное подсобное хозяйство (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по предпринимательству, торговле и потребительскому рынку Администрации муниципального образования "Гиагинский район" (далее - Отдел).

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах Администрации;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования "Гиагинский район" (далее - Администрация) [www.morgaiginsk.ru](http://www.morgaiginsk.ru) (далее - официальный сайт);

- публикаций в средствах массовой информации;

Электронный адрес Отдела: [orgpred@mg.ru](mailto:orgpred@mg.ru)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы Отдела содержится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями:

Отдел опубликовывает в газете "Красное знамя" (далее - официальное печатное издание), размещает на официальном сайте:

- утвержденную в установленном порядке Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности (далее - Схема размещения нестационарных торговых объектов);

- Положение о проведении конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Гиагинский район" (далее - Конкурс);

- информационные сообщения о проведении Конкурса;

- Конкурсная документация по проведению Конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Гиагинский

район" размещается на официальном сайте.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Отделе:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям Заявителей посредством почтовой связи;
- по письменным обращениям Заявителей посредством электронной почты;
- с использованием информационной сети Интернет.

1.3.4. Исполнитель муниципальной услуги, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону исполнитель муниципальной услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если исполнитель муниципальной услуги, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для Заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого Заявителя составляет не более 20 минут.

1.3.5. Информирование Заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении Заявителя. При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.6. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде в Администрации, в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Управления, а также следующей информации:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Размещение нестационарных торговых объектов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел по предпринимательству, торговле и потребительскому рынку Администрации муниципального образования "Гиагинский район" осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственных услуг.

Решение о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов принимается конкурсной комиссией, состав которой утверждается правовым актом Администрации муниципального образования "Гиагинский район".

Организатором Конкурса является Отдел по предпринимательству, торговле и потребительскому рынку Администрации муниципального образования "Гиагинский район".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с

документ подтверждающий ведение гражданином личного подсобного хозяйства (для физического лица);

заявление участника об отсутствии решения о ликвидации участника - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом; об отсутствии решения о приостановлении деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.2. Сведения о нестационарном торговом объекте:

адрес места расположения нестационарного торгового объекта, его площадь;

назначение (специализация) нестационарного торгового объекта;

вид нестационарного торгового объекта;

срок размещения нестационарного торгового объекта.

2.6.3. Предложение о размере платы за право размещения нестационарного торгового объекта за весь период размещения (установки).

2.6.4. Описание внешнего вида нестационарного торгового объекта, в том числе фотография (эскиз) предлагаемого к размещению нестационарного торгового объекта.

2.6.5. Все листы заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью участника (для юридического лица) и подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником.

2.7. Все административные действия по предоставлению настоящей муниципальной услуги осуществляются на бесплатной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется конкурсной документацией и не должен превышать 30 дней со дня поступления заявки.

2.10. Срок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги:

Поступившая от Заявителя заявка регистрируется в день ее поступления с указанием даты и точного времени ее поступления.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Отдела в соответствии с установленным режимом работы, указанным в приложении N 3 к настоящему регламенту.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами (жалюзи).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения услуги;

участником Конкурса договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования "Гиагинский район" (далее - Договор).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней и начинается исчисляться от даты получения от Заявителя заявки на участие в Конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Гиагинский район" на размещение торгового места (далее - Заявка на участие в Конкурсе) (форма Заявки на участие в Конкурсе представлена в приложении N 1 к настоящему Регламенту).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 года N 65 "О свободе торговли";

Федеральным законом от 28.12.2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

Приказом Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 21.12.2010 года N 397-П "О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности";

Постановлением Администрации муниципального образования "Гиагинский район" "Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Гиагинский район" на земельных участках, зданиях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Схема утверждается ежегодно);

Положением о проведении Конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Гиагинский район".

2.6. Перечень документов, предоставляемых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании письменной заявки на участие в Конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования "Гиагинский район" (далее - Заявка на участие в конкурсе). Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

2.6.1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

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 - руководителю). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов участника (для юридических лиц);

### 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Размещение на официальном сайте конкурсной документации и извещения о проведении Конкурса, опубликование в официальном печатном издании извещения о проведении Конкурса.

Не менее чем за пятнадцать дней до дня проведения Конкурса Организатор Конкурса размещает на официальном сайте конкурсную документацию и извещение о проведении Конкурса, а также опубликовывает извещение о проведении Конкурса в официальном печатном издании.

3.2.2. Прием и регистрация заявок от участников Конкурса. Заявка на участие в Конкурсе подается участником в срок и по форме, которые устанавливаются конкурсной документацией.

Заявка на участие в Конкурсе подается участником в письменной форме в запечатанном конверте. На конверте могут быть указаны: фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя и физического лица).

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

Прием заявок на участие в Конкурсе прекращается в день проведения Конкурса. Заявка на участие в конкурсе регистрируется Организатором конкурса в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в день ее поступления.

3.2.3. Рассмотрение заявок конкурсной комиссией по проведению Конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Гиагинский район".

Комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе, которые поступили Организатору Конкурса до вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица) и почтовый адрес каждого участника, конверт с заявкой на участие в Конкурсе которого вскрывается, наличие сведений о документах, рассмотренных конкурсной документацией, размер платы за право размещения нестационарного торгового объекта за весь период размещения (установки), указанный в такой заявке.

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

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе и в течение дня, следующего после подписания такого протокола.

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- исполнительская дисциплина должностных лиц и специалистов;

- регулярный контроль качества предоставления муниципальной услуги, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги;

- получение муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокоонтура.

Наличие данных условий реализуются в соответствии с дорожной картой, утвержденной постановлением администрации МО «Гиагинский район».

2.13. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) размещение информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея";

2) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов. Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов;

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

- предоставляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

- лично или через законного представителя;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

3) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования "Тягинский район".

Если Конкурс признан несостоявшимся и только один участник, подавший заявку на участие в Конкурсе, признан участником Конкурса, организатор Конкурса в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе обязан передать такому участнику Конкурса проект Договора, который составляется путем включения условий исполнения Договора, предлагаемых таким участником в заявке на участие в Конкурсе, в проект Договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия участников требованиям, установленным законодательством. Срок рассмотрения заявок на участие в Конкурсе не может превышать трех дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

При рассмотрении заявок на участие в Конкурсе Комиссия отклоняет заявку на участие в Конкурсе в случаях:

- отсутствия в составе заявки на участие в Конкурсе документов и сведений, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или предоставления недостоверных сведений;
- несоответствия заявки на участие в конкурсном отборе требованиям конкурсной документации.

Отклонение заявок на участие в конкурсном отборе по иным основаниям не допускается.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в Конкурсе участника Конкурса и о признании участника Конкурса, подавшего заявку на участие в Конкурсе, участником Конкурса или об отказе в допуске такого участника Конкурса к участию в Конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены конкурсной документацией.

Оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Протокол должен содержать сведения об участниках, подавших заявки на участие в Конкурсе, решение о допуске участника конкурса к участию в Конкурсе и о признании его участником Конкурса или об отказе в допуске участника Конкурса к участию в Конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в Конкурсе этого участника Конкурса, положений такой заявки, члена конкурсной комиссии о допуске участника конкурса к участию в Конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в Конкурсе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Организатором Конкурса на официальном сайте.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех участников, подавших заявки на участие в Конкурсе, или о допуске к участию в Конкурсе и признании участником Конкурса только одного участника, подавшего заявку на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, Конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников, подавших заявки на участие в Конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

В случае если Конкурс признан несостоявшимся и только один участник, подавший

заявку на участие в Конкурсе, признан участником Конкурса, организатор Конкурса в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе обязан передать такому участнику Конкурса проект Договора, который составляется путем включения условий исполнения Договора, предлагаемых таким участником в заявке на участие в Конкурсе, в проект Договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Критерием оценки заявок на участие в Конкурсе является размер платы за право размещения нестационарного торгового объекта за весь период размещения (установки) при соблюдении условий конкурсной документации. Использование иных критериев оценки заявок на участие в Конкурсе не допускается.

Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, поданных участниками, признанными участниками Конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать трех дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Победителем Конкурса признается участник Конкурса, который предложил наибольший размер платы за право размещения нестационарного торгового объекта за весь период размещения (установки) при соблюдении условий конкурсной документации.

В случае если два и более участника Конкурса предложили одинаковый размер платы за право размещения нестационарного торгового объекта за весь период размещения (установки), то победителем Конкурса признается участник, чья заявка будет зарегистрирована по отношению к другим, имеющим равные условия, первой.

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках Конкурса, заявки на участие в Конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в Конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе решении о выборе победителя Конкурса, а также наименования (для юридических лиц) и фамилии, имени, отчества (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) и почтовый адрес победителя Конкурса и Участников, предложивших следующие после победителя в порядке уменьшения размеры платы за право размещения нестационарного торгового объекта за весь период размещения (установки).

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе. Протокол хранится у Организатора конкурса.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе размещается на официальном сайте организатором Конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.2.4. Передача победителю Конкурса копий протоколов и проекта договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования "Тягинский район" (далее - Договор).

Организатор Конкурса в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок передает победителю Конкурса копию протокола и проект Договора, который составляется путем включения условий заключения Договора, предложенных победителем конкурса в Заявке на участие в конкурсе, в проект Договора, прилагаемый к конкурсной документации.

3.2.5. Заключение Договоров с победителями Конкурса.

Победитель перечисляет предложенную в Заявке на участие в конкурсе плату за право на размещения объекта в соответствии с конкурсной документацией в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок в бюджет муниципального образования «Тягинский район».

Заключение Договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые Руководителем Отдела, подаются Первому заместителю Главы муниципального образования "Гиагинский район", курирующему деятельность Отдела.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
- нарушение срока регистрации жалобы Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;  
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребование с Заявителя платы, не предусмотренной действующим законодательством;  
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:  
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, 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, либо муниципального служащего от исполнения своих обязанностей должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.6. Искрывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:  
- в обращении отсутствуют данные о Заявителе и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов их семей;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в жалобе содержится претензия, на которые Заявитель неоднократно

кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.  
Договор заключается в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

В случае если победителем Конкурса нарушены порядок и сроки внесения платы за право на размещение объекта в бюджет муниципального образования «Гиагинский район», порядок и сроки оформления Договора, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения Договора.

В случае если победитель Конкурса признан уклонившимся от заключения Договора, Организатор Конкурса вправе заключить Договор с участниками Конкурса, предложившими следующие после победителя в порядке уменьшения размеры платы за право размещения нестационарного торгового объекта за весь период размещения (установки).

В случае признания Конкурса несостоявшимся в связи с тем, что не подано ни одной заявки на участие в Конкурсе или все заявки на участие в Конкурсе отклонены по основаниям, предусмотренным конкурсной документацией, или при уклонении всех участников конкурсного отбора от заключения Договора Организатор Конкурса вправе объявить о проведении нового Конкурса.

4. **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляются соответственно Первым заместителем главы администрации муниципального образования "Гиагинский район", а также должностные лица Отдела, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. В ходе контроля проверяется:  
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур;

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и последовательности исполнения административных процедур устанавливается в соответствии с планом работы Отдела.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимается решение об устранении недостатков, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Лица, ответственные за предоставление муниципальных услуг, несут ответственность, установленную действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и на ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Размещение нестационарных  
торговых объектов"  
№ АА от 22 июня 2016г.

дата, исх. номер

Отдел по  
предпринимательству, торговле  
и потребительскому рынку  
Администрации  
муниципального образования  
"Гиагинский район"

Заявка  
на участие в конкурсе

N

на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального  
образования "Гиагинский район"

ЛОТ N

Специализация объекта:

1. Изучив конкурентную документацию по проведению открытого конкурса на право размещения нестационарных объектов на территории муниципального образования "Гиагинский район", а также применимые к данному конкурсу нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Адыгея

(наименование участника конкурса)

в лице,

(наименование должности, ФИО руководителя - для юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в конкурсной документации, и направляет настоящую заявку.  
1. Мы согласны разместить нестационарный торговый объект в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, представленных в предложении об условиях исполнения договора, которое является неотъемлемой частью настоящей заявки на участие в конкурсе.  
2. Если наши предложения, изложенные выше, будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательство подписать проект договора с Администрацией муниципального образования "Гиагинский район" в течение 5 (пяти) дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или протокола оценки и сопоставления заявок.  
3. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

(наименование организации или ФИО индивидуального предпринимателя - участника конкурса)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельности не приостановлена, а также что не имеется неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.  
4. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в конкурсе информации и подтверждаем право организатора Конкурса (Уполномоченного органа), не

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

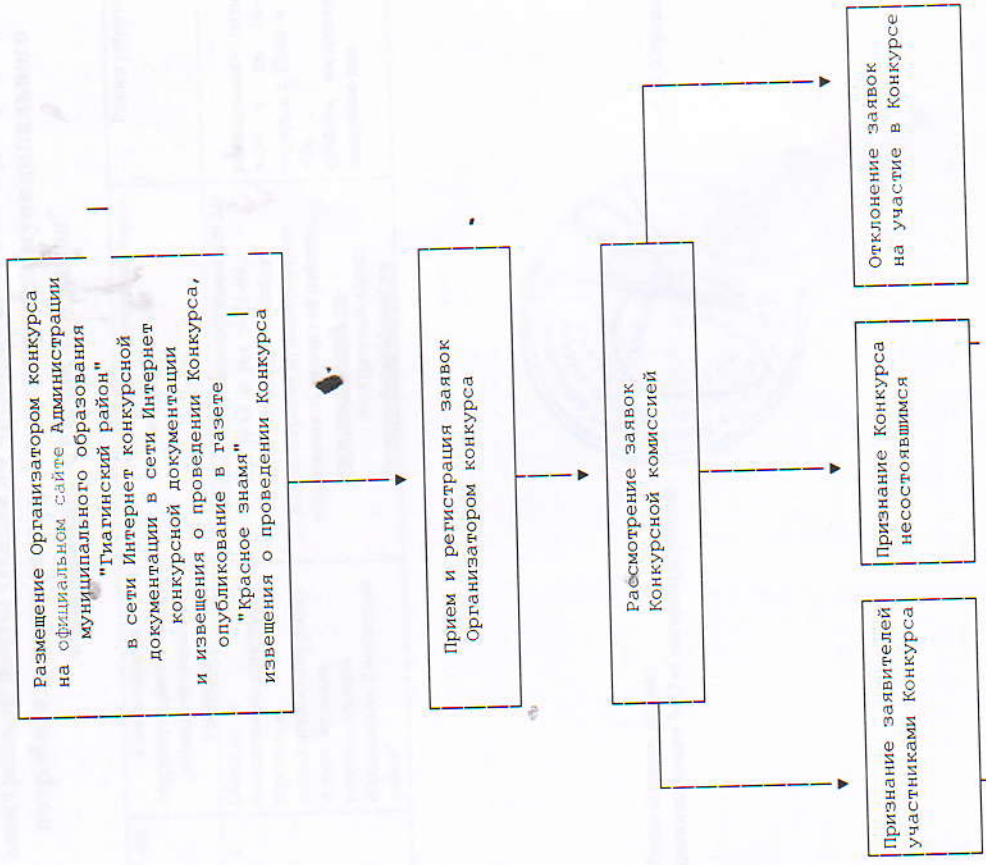
- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при досудебном обжаловании, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представление нами в ней сведения.

5. В случае подписания договора с нами, в соответствии с его условиями, обязуемся демонтировать нестационарный торговый объект, освободить занимаемую территорию и привести ее в первоначальное состояние в течение 5(пяти) дней.

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

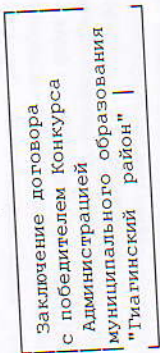
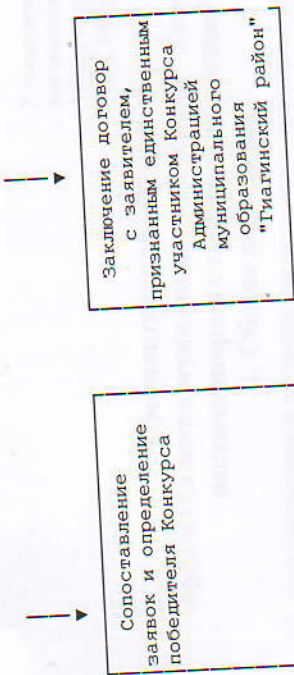
7. Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П.



**Сведения  
о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе,  
электронной почте Отдела по предпринимательству, торговле и  
потребительскому рынку Администрации муниципального  
образования "Гиагинский район"**



N п/п	Наименование территориального органа, подведомственного учреждения	Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты	Режим работы
1.	Отдел по предпринимательству, торговле и потребительскому рынку Администрации муниципального образования "Гиагинский район"	ст. Гиагинская, ул. Кооперативная № 35, каб. N 13 и тел.: 9-11-68, адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Гиагинский район»: <a href="http://www.mogiaginsk.ru">www.mogiaginsk.ru</a> электронный адрес: <a href="mailto:torgrprebiag@mail.ru">torgrprebiag@mail.ru</a>	понедельник– пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв с 12-00 ч. до 12-48ч. суббота, воскресенье – выходные дни.



Управляющая делами  
Администрации МО «Гиагинский район»

А. В. Хоровьса