КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «23» 06 2021г. № 1506 с. Началово

Об утверждении административного регламента
по размещению нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования «Приволжский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжение Правительства Астраханской области от 08.04.2016 года №130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», а также руководствуясь статьями 63, 64 Устава муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области,

1.Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приволжский район».

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Общественно - политической газете «Приволжская газета».

3. Направить настоящее распоряжение в 20-дневный срок со дня утверждения в министерство экономического развития Астраханской области в электронном виде и на бумажном носителе для размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://minec.astrobl.ru.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета Р.И. Усманов

Утвержден
Распоряжением
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального образования
«Приволжский район»
от «23» 06 2021г. № 1506

Административный Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приволжский район».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приволжский район» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной слуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приволжский район» (далее – муниципальная услуга) размещен на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – «Интернет»), на сайте Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) http://www.mfc.astrobl.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www. gosuslugi.ru (далее – региональный единый портал).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» (далее-Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

График работы Комитета:

С понедельника по четверг – с 8.00 до 17.00,

В пятницу – с 8:00 до 16:30,

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Справочные телефоны комитета

(8512) 40-69-87 Телефон/факс приемной

(8512) 40-69-87 специалисты Комитета;

1.4.3. Адрес электронной почты: komitet30@bk.ru

1.4.4. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ указаны в приложении 4 к административному Регламенту.

1.4.5. Справочные телефоны МФЦ указаны в приложении 4 к административному Регламенту.

1.4.6. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru. Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru

1.4.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета, либо МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы комитета, МФЦ;
- о справочных телефонах комитета, МФЦ;
- об адресе официального сайта комитета, МФЦ, в сети Интернет, адресе электронной почты комитета, и МФЦ;
- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц Комитета, либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону) по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.9 пункта 1.4 административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте комитета в сети «Интернет» kumi-priv.ru, официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» http://www.mfc.astrobl.ru., региональном портале www.gosuslugi.astrobl.ru, едином портале www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета;
- взаимодействия должностных лиц комитета либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.4.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета, МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).
- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес

Комитета, МФЦ, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.4.10. На информационных стендах и на официальных сайтах комитета, МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в комитет, МФЦ для получения муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений Комитета, а также должностных лиц Комитета;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- заявление согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- адрес, телефоны и график работы комитета, МФЦ
- адрес официального сайта комитета в сети «Интернет» kumi-priv.ru, адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru., адрес электронной почты комитета komitet30@bk/ru, адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, и адрес федерального портала http:// www. gosuslugi.ru; адрес электронной почты МФЦ mfc.astrakhan@astrobl.ru.
- перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информирование об изменениях должны быть выделены цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Комитетом совместно с МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Комитета, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностные лица Комитета).

2.2.2. Орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Приволжский район» для реализации торговой продукции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных индивидуальных предпринимателей или юридических лиц о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора размещения нестационарного торгового объекта для целей, указанных в заявлении о заключении договора согласно схеме нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приволжский район».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 117 дней при проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка; 76 дней при предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона и

складывается из следующих сроков:

1. прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;

2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней;

3. публикация извещения о намерении заключения договора размещения нестационарного торгового объекта на официальном сайте Комитета, в газете «Приволжская газета», а также сайте torgi.gov.ru.- 30 дней;

4. проведение аукциона на право заключения договора размещения нестационарного торгового объекта либо принятие решения о заключении договора размещения нестационарного торгового объекта без проведения аукциона – 30 календарных дней;

6. подготовка проекта договора размещения нестационарного торгового объекта и направление его победителю аукциона – 10 дней со дня официальной размещения итогового протокола о результатах аукциона на официальном сайте.

7. заключение договора размещения нестационарного торгового объекта - по итогам аукциона 30 дней со дня размещения итогового протокола аукциона, без проведения аукциона– 30 дней с момента окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 года № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (ред. от 03.07.2016);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016);

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 1998, № 31, ст. 3813);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (ред. от 28.10.2013) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. от 13.08.2016) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 (ред. от 14.11.2015) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.08.2015) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставлением электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3061; 2010, № 26, ст. 3352);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

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

- Законом Астраханской области от 15.07.2011 г. № 39/2011-ОЗ (ред. от 02.04.2015) «Об универсальной электронной карте»;

- распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010г. № 204 – Пр (ред. от 31.08.2012) «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной виде»;

- Постановлением Правительства Астраханской области от 30.07.2015 № 3788-П «о порядке предоставления торгового места для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в государственной собственности Астраханской области»;

- Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области схем размещения нестационарных торговых объектов», утвержденных Постановлением министерства экономического развития Астраханской области от 31.07.2012 г. № 046-п;

- Уставом муниципального образования «Приволжский район» утвержденный решением Совета МО «Приволжский район» Астраханской области от 30.08.2018г. №207;

- Решением Совета МО «Приволжский район» Астраханской области от 27.12.2016г. № 113 "Об утверждении базовых ставок арендной платы, за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Приволжского района Астраханской области («Приволжская газета», от 27.12.2016 , № 51/с_);

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области утвержденным решением Совета МО «Приволжский район» Астраханской области от 25.01.2017г. №115;

- Порядком нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приволжский район» утвержденный распоряжением комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области от 30.06.2020 г. № 891;

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление, по форме указанной в Приложении №2 настоящего регламента.

2.6.2. Заявитель прилагает к заявлению о заключении договора размещения нестационарного торгового объекта следующее:

1) копия учредительных документов (для юридического лица);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, (для индивидуальных предпринимателей и представителя юридического лица);

3) согласие на обработку персональных данных;

4) эскизный проект объекта торговли, дизайн-проект объекта торговли, согласованный с органом архитектуры администрации муниципального образования «Приволжский район», предполагаемого к установке, который должен содержать следующие данные: 1) архитектурно-художественное и цветовое оформление объекта торговли; 2) предложения по благоустройству территории объекта торговли.

Заявитель вправе представить следующую документацию:

1) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ;

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

К заявлению о заключении договора размещения нестационарного торгового объекта прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.2 части 2.6 настоящего регламента. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в схему нестационарного торгового объекта, по итогам рассмотрения которого принято решение о внесении изменений в схему нестационарных торговых объектов.

2.6.3. В случае, если заявитель не представил информацию, указанную в пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней возвращает это заявление заявителю, с указанием причины возврата.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо на основании соглашений между участниками информационного взаимодействия, следующие документы:

1) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ;

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, запрашивает:

1) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ – в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по астраханской области;

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по астраханской области.

2.6.5. Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в комитет или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении Комитета, МФЦ;

- посредством регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, является день его поступления должностному лицу Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме через региональный портал www.gosuslugi.astrobl.ru, либо единый портал www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы:

- заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, либо по утвержденной форме утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.7.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Комитета, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Комитета, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Комитета, МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Комитета, МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.10 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Комитета один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте комитета, на доске размещения объявлений Комитета, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в порядке, установленном в пункте 3.5 административного регламента.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.12.3. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявление, указанное в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- публикация извещения о намерении заключения договора размещения нестационарного торгового объекта на официальном сайте Комитета, в газете «Приволжская газета», на сайте torgi.gov.ru.

- принимает решение об отказе в заключении договора размещения нестационарного торгового объекта;

- проведение аукциона на право заключения договора размещения нестационарного торгового объекта либо заключение договора размещения нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, в случае, если не поступило иных заявлений о намерении участвовать в

аукционе;

- заключение договора размещения нестационарного торгового объекта - по итогам аукциона, без проведения аукциона.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в порядке, установленном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу Комитета, МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя в Комитет или в МФЦ должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявления и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимают и регистрируют заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема документа от заявителя;

- передают заявление и документы председателю Комитета для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- передает заявление и документы председателю Комитета для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги. При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал www.gosuslugi.astrobl.ru или единый портал www.gosuslugi.ru, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует заявление и документы в журнале входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированные заявление и документы председателю Комитета, для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом Комитета, либо МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов и передача их председателю Комитета для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня и не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от заявителя в МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления должностным лицом Комитета, сотрудника МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с визой председателя Комитета.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявления о заключении договора размещения нестационарного торгового объекта.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Должностное лицо Комитета, сотрудник МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о заключении договора размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой

нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области.

Основания для отказа в заключении договора нестационарного торгового объекта:

1)несоответствие размещения нестационарного торгового объекта в таком месте требованиям нормативных правовых актов;

2) несоответствие типа (вида) объекта, предполагаемого к размещению в таком месте, требованиям действующего законодательства;

3) несоответствие вида деятельности (специализации) нестационарного торгового объекта, место размещения которого планируется включить в схему, требованиям действующего законодательства;

4) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта;

5) принятие решения о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд;

6) принятие решения о комплексном благоустройстве земельного участка (для киосков, павильонов, торговых галерей).

3.4. Опубликование извещения о намерении заключения договора размещения нестационарного торгового объекта.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о заключении договора размещения нестационарного торгового объекта.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является публикация сообщения о проведении аукциона на право заключения договора размещения нестационарного торгового объекта.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 30 дней.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

Опубликовывает извещения о намерении заключения договора размещения нестационарного торгового объекта.

После истечения тридцати дней после опубликования извещения о предоставлении земельного участка, председатель Комитета принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора размещения нестационарного торгового объекта путем принятия распоряжения Комитета о проведении аукциона.

В случае принятия решения о проведении аукциона, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставления муниципальной услуги:

- готовит проект распоряжения Комитета о проведении аукциона;

- обеспечивает согласование указанного проекта распоряжения в соответствии с порядком делопроизводства в Комитете с должностными лицами Комитета;

- направляет проект распоряжения для подписания председателем Комитета.

После принятия распоряжения Комитета о проведении аукциона, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- определяет место, дату и время начала и окончания приема заявок об участии в аукционе, место, дату и время определения участников аукциона, место и срок подведения итогов аукциона;

- организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ.

В случае не поступления иных заявок на участие в аукционе кроме основного претендента на право заключения договора размещения нестационарного торгового объекта, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект договора размещения нестационарного торгового объекта;

- направляет проект договора размещения нестационарного торгового объекта для подписания председателю Комитета.

3.5. Проведение аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта.

Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта является публикация сообщения о проведении аукциона.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное

лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения Комитета о заключении договора размещения нестационарного торгового объекта.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- выдает необходимые материалы и соответствующие документы юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, намеревающимся принять участие в аукционе (далее именуются - претенденты);

- принимает заявки и документы от претендентов, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки;

- организует осмотр земельных участков на местности;

- проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами.

Председатель комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров размещения нестационарных торговых объектов (далее – Председатель комиссии) обеспечивает проведение торгов и оформление их результатов в форме протокола, который подписывается Председателем комиссии, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Комитете.

После подписания протокола о результатах аукциона должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- на основании протокола о результатах аукциона готовит проект договора размещения нестационарного торгового объекта;

- направляет проект договора размещения нестационарного торгового объекта для подписания председателю Комитета.

3.5.1. Заключение договора размещения нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является истечение тридцатидневного срока с момента выхода извещения о приеме заявлений на право заключения договора размещения нестационарного торгового объекта в случае, если имеется только одна заявка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в течение тридцати дней с момента опубликования сообщения не поступили иные заявления о заключении договора размещения нестационарного торгового объекта, ответственный исполнитель готовит проект договора размещения нестационарного торгового объекта.

В случае если, по истечении тридцатидневного срока с момента выхода извещения о приеме заявлений о заключении договора размещения нестационарного торгового объекта имеется более одной заявки, проводятся торги в соответствии с п. 3.5. настоящего регламента.

3.6. Заключение договора размещения нестационарного торгового объекта.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора размещения нестационарного торгового объекта.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней со дня размещения на официальном сайте итогового протокола аукциона.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставления муниципальной услуги:

- готовит проект договора размещения нестационарного торгового объекта в двух экземплярах;

- обеспечивает согласование указанного проекта договора в соответствии с порядком делопроизводства Комитета;

- направляет проект договора размещения нестационарного торгового объекта в двух экземплярах председателю Комитета на подпись в установленном порядке;

- заявитель направляет подписанный договор в Комитет не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня размещения итогового протокола аукциона.

После подписания договора размещения нестационарного торгового объекта, победителем аукциона должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги

предоставляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- один экземпляр договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется вышестоящим должностным лицом Комитета, либо МФЦ, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Комитета, а ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных лиц МФЦ - в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, ответственность несет должностное лицо Комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия, направление запросов в организации, ответственность несет должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Комитета, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Комитет предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, и (или) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, и (или) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется

следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Комитета, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Комитета;

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается Комитетом. В случае если обжалуются решения комитета, должностных лиц комитета, жалоба подается председателю комитета муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом комитета.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитета.

5.4.3.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес комитета: 416450 Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

Адрес электронной почты комитета для направления обращений: komitet30@bk.ru

Адрес официального сайта комитета: kumi-priv.ru.

Адрес единого портала: www.gosuslugi. ru.

Адрес регионального портала: www.gosuslugi.astrobl.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2.

Адрес сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается 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, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

5.5.5. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы Комитета, указанными в подпункте 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

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

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта интернет - приемной органов исполнительной государственной власти Астраханской области в сети «Интернет» www. letters.astrobl.ru;

- единого портала либо регионального портала.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8

административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Комитет, дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо Комитета, по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Комитет в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых Комитет отказывает в удовлетворении жалобы.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

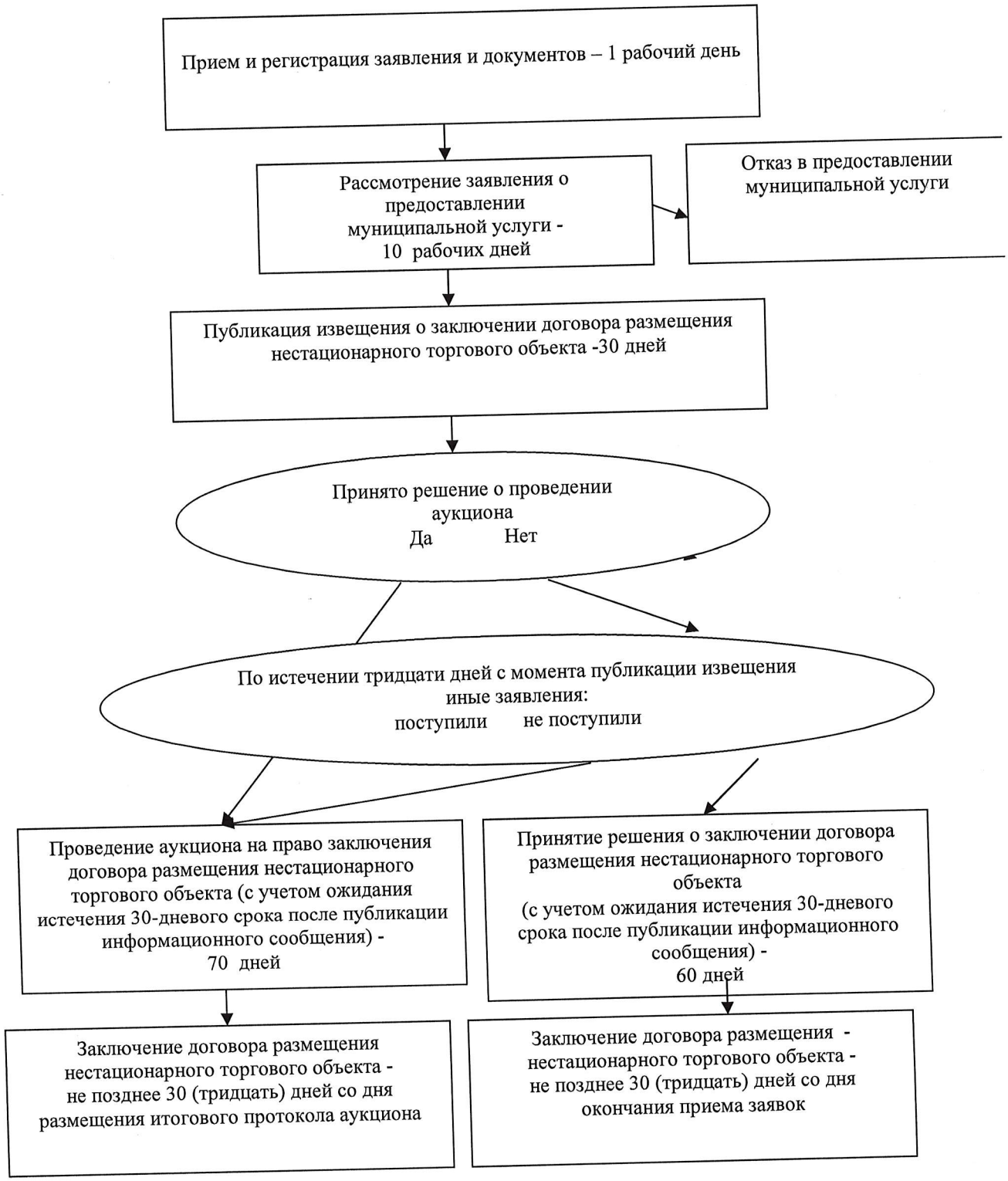
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение 2
к административному регламенту

Председателю комитета
по управлению муниципальным имуществом
муниципального образования «Приволжский район»
Давлетгильдееву К.Ш.

От _____
(ФИО)

Адрес проживания_____
_____

Телефон_____
Email: _____

Заявление

Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта - _____, площадью _____ кв.м., на земельном участке площадью _____кв.м., расположенного по адресу:
_____
_____, для реализации
_____,
сроком на _____.

Приложение:
1. Копия паспорта;
2. Копия Свидетельства ЕГРИП;
3. Схема расположения земельного участка;
4. Фотопроект и (или) эскиз НТО, утвержденный отделом архитектуры АМО «Приволжский район»;
5. Утвержденная схема размещения НТО.

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Дата _____ _____/_____

Приложение 3
к административному регламенту

Договор № ____
размещения нестационарного торгового объекта

«» ____ 2021 г.

с. Началово

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» в лице председателя Комитета Усманова Рафика Ильясовича, действующего на основании Положения, с одной стороны, именуемый в дальнейшем Комитет и _____ (паспорт ___ ____, выдан ____ ____ , адрес регистрации: _____), с другой стороны, именуемый в дальнейшем Субъект торговли, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Комитет предоставляет Субъекту торговли право на размещение нестационарного торгового объекта, тип объекта – торговый павильон, площадью ____ кв.м. на земельном участке площадью ___ кв.м., для осуществления торговой деятельности - _____, расположенного: Астраханская область, Приволжский район, _____, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной Распоряжением № ___ от ____.2021 года на 5 лет с момента подписания данного договора.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Комитет предоставляет Субъекту торговли право на размещение объекта по адресу, указанному в пункте 1.1 настоящего договора. Право, предоставленное Субъекту торговли по настоящему договору, не может быть передано другим лицам.

2.2. Субъект торговли обязан:

2.2.1. Обеспечить размещение объекта и его готовность к использованию в соответствии с типовым проектом в срок не позднее 7 рабочих дней с даты заключения настоящего договора.

2.2.2. Своевременно и в полном объеме осуществлять платежи по настоящему договору в размере и порядке, которые установлены настоящим договором.

2.2.3. Использовать объект по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего договора.

2.2.4. Не допускать строительства и реконструкции объектов капитального строительства на предоставленном торговом месте.

2.2.5. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров объекта в течение установленного периода размещения.

2.2.6. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов, образовавшихся в результате использования объекта.

2.2.7. Не допускать загрязнения, захламления места размещения объекта.

2.2.8. Обеспечить своевременный демонтаж объекта с установленного места его расположения согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов и приведение прилегающей к объекту территории в первоначальное состояние в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока действия договора, а также в указанный срок - в случае досрочного отказа в одностороннем порядке от исполнения условий настоящего договора по собственной инициативе или инициативе Комитета в соответствии с разделом V настоящего договора.

2.2.9. Выполнять условия, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими размещение нестационарных торговых объектов.

2.2.10. В срок не позднее 10 дней со дня, когда Субъект торговли признан прекратившим свою деятельность в установленном законом порядке, уведомить в

письменной форме Комитет о прекращении деятельности.

III. Платежи и расчеты по договору

3.1. Плата по настоящему договору в сумме _____ (_____) рублей производится Субъектом торговли путем перечисления денежных средств ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца на счет **УФК по Астраханской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области) л/с 04253009310, счет № 1 – 40102810445370000017, счет № 2 - 03100643000000012500 Отделение Астрахань Банка России // УФК по Астраханской области г. Астрахань, БИК 011203901, ОКТМО 12642432, КБК 220 117 05 05 005 0000 180, ИНН 3009005626 КПП 300901001.**

3.2. В случае отказа или уклонения от оплаты Субъектом торговли по договору в установленные сроки он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. При нарушении сроков оплаты по договору Субъект торговли выплачивает Комитету пени в размере 0,1% за каждый день просрочки.

3.4. Размер платы по договору ежегодно может изменяться в одностороннем порядке. Изменение платы является обязательным для сторон без заключения дополнительного соглашения к договору.

IV. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от обязательств по договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Изменение и расторжение договора

5.1. Изменение условий настоящего договора допускается по соглашению Сторон. Вносимые изменения в настоящий договор рассматриваются Сторонами в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения одной из Сторон об изменении условий договора и оформляются дополнительным соглашением.

5.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.4. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из Сторон при существенном нарушении условий договора одной из Сторон.

5.5. Комитет вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения условий настоящего договора по следующим основаниям:

5.5.1. Субъект торговли более двух раз подряд по истечении установленного настоящим договором срока платежа не вносит плату.

5.5.2. После получения Комитетом уведомления о прекращении Субъектом торговли своей деятельности, предусмотренного подпунктом 2.2.10 пункта 2.2 настоящего договора.

5.6. При отказе от исполнения настоящего договора в одностороннем порядке Комитет направляет Субъекту торговли письменное уведомление об отказе от исполнения условий договора.

По истечении 30 календарных дней с даты получения указанного уведомления Субъектом торговли настоящий договор будет считаться расторгнутым.

VI. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими размещение нестационарных торговых объектов.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Все изменения к договору Стороны оформляют дополнительными соглашениями, составленными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью договора.

6.5 Действие Договора распространяется на правоотношения, возникшие с 02.07.2021 года до 02.07.2026 г., а в части исполнения обязательств по оплате - до их полного исполнения.

Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Комитет: Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, (юридический адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. № 48)

_____ Председатель Усманов Рафик Ильясович

(подпись)

Субъект торговли: - _____ (паспорт __ ____, выдан _____, _____, адрес регистрации: _____)

_____ _____

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ")	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09, факс 8(8512) 66-88-08	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
2	Приволжский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
3	Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение N 038 тел. 8(85144) 2-10-54	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
4	Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
5	Володарский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53 1	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
6	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
7	Лиманский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
8	Красноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул.	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00

		Советская, д. 62, литер "А" тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04	Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
9	Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Степана Разина /Дзержинского, 2/5 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
10	Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева /Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
11	Камызякский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 1 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
12	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной
13	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г: Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15	Понедельник 08:00 – 18:00 Вторник 08:00 – 18:00 Среда 08:00 – 18:00 Четверг 08:00 – 20:00 Пятница 08:00 – 18:00 Суббота 08:00 – 13:00 Воскресенье Выходной