

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на
территории городского поселения «Город Мирный» муниципального района
«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»
(в ред. Постановления городской Администрации от 07.07.2025 № 1196, от 21.01.2026 № 60)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением права на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке путем проведения аукционов.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются внесенные в Единый государственный реестр юридические лица (далее – юридические лица), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – индивидуальные предприниматели), либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Способы предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме;
- в электронной форме.

1.5. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги

1.5.1. В случае участия заявителя в открытом аукционе:

- основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявление на участие в аукционе на имя Главы города о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), в котором указываются сведения о заявителе и перечень прилагаемых документов;

1.5.2. В случае продления договора на право размещения нестационарного торгового объекта (далее – договор на право размещения НТО):

- заявление о продлении договора на размещения НТО по установленной форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

1.6. Сведения о консультировании по процедуре предоставления муниципальной услуги

1.6.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте.

1.6.2. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование специалистом отдела по отраслевым вопросам Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Отдел) не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

1.6.3. Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.6.4. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Отдела не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.6.6. Специалисты Отдела обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать иному компетентному специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;
- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения - исполнителя;
номер телефона исполнителя;
- специалисты Отдела не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.6.7. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела

678170, г. Мирный, ул. Ленина, 11, каб. 114, телефон 8(41136)6-19-19 доб. 7

Часы приема документов:

понедельник-четверг - с 08:30 до 17:45, с перерывом на обед с 12:30 до 14:00 часов.

Адрес официального сайта Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет:

www.мирный-саха.рф

Адрес электронной почты Отдела:

оов@gorodmirny.ru

1.7. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Право на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Администрация городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – городская Администрация).

Непосредственное исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по отраслевым вопросам городской Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на право размещения НТО:

- заключение договора на право размещения НТО без проведения аукциона;
- заключение договора на право размещения НТО по итогам результата открытого аукциона;
- уведомление о принятом решении недопущения заявителя к участию в аукционе.

2.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) <http://e-yakutia.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал <http://e-yakutia.ru> с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В случае участия заявителя в открытом аукционе:

- сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента публикации извещения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО на официальном сайте городской Администрации в сети "Интернет" www.мирный-саха.рф до заключения договора на право размещения НТО. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней.

2.5.2. В случае продления договора на право размещения НТО:

- срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления на продление договора на размещение НТО с приложением полного перечня документов.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- ~~— Земельный кодекс Российской Федерации;~~
- ~~— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;~~
- ~~— Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;~~
- ~~— Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;~~
- ~~— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;~~
- ~~— Приказ Министерства экономики Республики Саха (Якутия) от 25.12.2015 № 218-ОД «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, изменения и дополнения схем размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия)»;~~
- ~~— Постановление городской Администрации от 25.08.2017 № 1379 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»;~~
- ~~— Постановление городской Администрации от 14.05.2019 № 607 «Об утверждении Положения о порядке предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»;~~
- ~~— Постановление городской Администрации от 26.06.2019 № 799 «Об утверждении состава Комиссии по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»;~~
- ~~— настоящий Регламент.~~

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для заключения договора на размещение НТО по итогам открытого аукциона:

- заявление на участие в аукционе по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - 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 претендента без доверенности). В случае если от имени претендента действует иное лицо, заявление на участие в аукционе должно содержать также доверенность на право участия в аукционе и подписания документов от имени претендента, заверенную печатью претендента и

подписанную руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее перечисление задатка);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.7.2. Для заключения договора на размещения НТО без проведения аукциона:

- заявление о продлении договора на размещения НТО по установленной форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - 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 претендента без доверенности). В случае если от имени претендента действует иное лицо, заявление на продление договора на размещения НТО должно содержать также доверенность на право подачи заявления на продление договора на размещения НТО и подписания документов от имени претендента, заверенную печатью претендента и подписанную руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- копию договора на право размещения НТО, срока действия которого истекает;

- справка об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами на дату подачи заявления.

2.7.3. Для получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация города запрашивает документы с использованием системы межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой.

2.7.4. Для сверки на соответствие представленным копиям заявитель предъявляет оригиналы документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В случае недопущения заявителя к участию в аукционе

- не предоставление определенных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

2.8.2. Отказ в продлении договора на право размещения НТО без проведения аукциона, в случае

- не поступления заявления на пролонгацию договора на право размещения НТО не позднее, чем за месяц до истечения срока действия договора на размещения НТО;

- ненадлежащего исполнения обязательств по договору, срок действия которого истекает.

2.9. Основание для отказа в приеме заявки и документов для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для участия в открытом аукционе:

- заявление поступило по истечению срока приема заявок. Отдел возвращает заявителю заявку в день ее поступления.

2.9.2. Для заключения договора на размещения НТО без проведения аукциона:

- заявление на продление договора на право размещения НТО подано позднее, чем за месяц до истечения срока действия договора.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации

заявления не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора на размещение НТО не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст Регламента с приложениями;
- режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием;
- графика приема посетителей.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;
- удобный график работы Отдела;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- получение заявителем результата муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. По итогам открытого аукциона:

- размещение извещения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО на территории городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - извещение) и документации об аукционе, внесение изменений в извещение и документацию об аукционе, отказ от проведения аукциона;
- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от заявителей;
- принятие решения о признании заявителей участниками аукциона (об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента), направление уведомлений заявителям, признанным участниками аукциона (не допущенным к участию в аукционе);
- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона (далее - протокол) победителю аукциона (далее - победитель), размещение протокола на официальном сайте городской Администрации в сети "Интернет" www.мирный-саха.рф;
- подготовка проекта договора на право размещения НТО и направление его лицам, указанным в п. 2.3 настоящего регламента;
- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителя).

3.1.2. В случае продления договора на право размещения НТО без проведения открытого аукциона:

- прием и регистрация заявления на пролонгацию договора на право размещения НТО и прилагаемых к нему документов от заявителей;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора на право размещения НТО и направление его заявителю, или в случае наличия оснований для отказа направление уведомления заявителю об отказе в продлении договора на право размещения НТО.

3.2. Размещение извещения и документации об аукционе, внесение изменений в извещение и документацию об аукционе, отказ от проведения аукциона:

3.2.1. Размещение извещения и документации об аукционе осуществляется городской Администрацией не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона на официальном сайте городской Администрации в сети "Интернет" www.мирный-саха.рф.

3.2.2. Внесение изменений в извещение и документацию об аукционе. Городская Администрация вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию об аукционе не позднее чем за 5 рабочих дней до даты окончания срока приема заявок.

Городская Администрация размещает информацию о внесении изменений в извещение и (или) документацию об аукционе на официальном сайте городской Администрации в сети "Интернет" www.мирный-саха.рф.

3.2.3. Отказ от проведения аукциона.

Городская Администрация вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется в газете «Мирнинский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте городской Администрации.

Городская Администрация ГП «Город Мирный» в течение 3 (трех) дней после принятия решения об отказе проведения аукциона обязана известить участников аукциона о своем решении и вернуть участникам аукциона внесенные задатки в течение 10 (десяти) дней.

3.3. Прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от заявителей:

3.3.1. Продолжительность приема заявок составляет не менее чем 25 дней с момента размещения извещения и документации об аукционе в соответствии с п. 3.2 регламента. Прием заявок прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

3.3.2. Прием заявлений от заявителей осуществляет уполномоченный специалист Отдела по адресу: 678170, г. Мирный, РС(Я), ул. Ленина, д. 11, каб.114, в установленные в извещении дни и часы приема заявок. Заявление с прилагаемыми к нему документами подается заявителем одновременно в сроки, порядке и по форме, установленные документацией об аукционе в запечатанном конверте (далее - конверт), при этом на таком конверте заявителем указывается предмет аукциона и дата проведения аукциона. Иные способы подачи заявок (документов, входящих в состав заявки) не допускаются.

3.3.3. Уполномоченный специалист Отдела регистрирует заявление в журнале приема заявлений на участие в аукционе лица, подавшего запечатанный конверт, с указанием даты и времени его получения.

3.3.4. При приеме конверта от лица, осуществляющего его подачу, уполномоченными специалистами Отдела, осуществляющими прием, консультации по вопросам разъяснения положений документации об аукционе не проводятся.

3.3.5. Прием заявления на продление договора на право размещения НТО осуществляет уполномоченный специалист Отдела по адресу: 678170, г. Мирный, РС(Я), ул. Ленина, д. 11, каб.114, в установленные часы приема, указанные в п. 1.6.8. настоящего Регламента. Заявление подается одновременно с прилагаемыми к нему документами. Уполномоченный специалист Отдела регистрирует данное заявление в течение рабочего дня с момента поступления и направляет его на рассмотрение.

3.4. Принятие решения о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента, направление уведомлений заявителям, признанным участниками аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе:

3.4.1. В день признания участников аукциона уполномоченные специалисты Отдела осуществляют вскрытие конвертов с заявлениями и документами. По результатам рассмотрения заявлений и документов состав Комиссии по проведению аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – состав Комиссии) принимает решение о признании заявителя участником аукциона (далее - участник) или об отказе в допуске к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками, датах подачи заявок, внесенных задатках;

- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.4.2. Уполномоченный специалист Отдела запрашивает в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.4.3. Протокол рассмотрения заявок подписывается составом Комиссии не позднее чем в течение 1 дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте городской Администрации в сети "Интернет" www.мирный-сахарф не позднее чем на следующий день после подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.4. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уполномоченный специалист Отдела направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5. Проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона (далее - протокол) победителю аукциона (далее - победитель), размещение протокола на официальном сайте городской Администрации в сети "Интернет" www.мирный-сахарф:

3.5.1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте и время.

3.5.2. Организатор аукциона обеспечивает участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

3.5.3. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов Комиссии и участников аукциона или их представителей.

3.5.4. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены, указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

3.5.5. Из числа членов Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии большинством голосов выбирается аукционист.

3.5.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) Участники аукциона или их представители для подтверждения своих полномочий представляют документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ его заменяющий), а также документ, подтверждающий право участвовать в аукционе от имени участника аукциона.

Участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки).

2) Аукцион ведет аукционист.

Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), его наименования, краткой характеристики, начальной (минимальной) цены лота, шага аукциона, а также количества участников аукциона по данному лоту.

После оглашения аукционистом начальной цены лота участникам аукциона предлагается заявлять свои предложения о цене лота путем поднятия карточек.

Если после трехкратного объявления начальной цены лота ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион по данному лоту признается несостоявшимся.

3) Поднятие карточки означает безусловное и безотзывное согласие участника купить выставленный на аукцион лот по заявленной цене.

4) После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену, в сумме кратной заявленному шагу аукциона.

Каждое последующее поднятие карточки участниками аукциона означает согласие приобрести лот по цене, названной аукционистом.

5) Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после третьего объявления заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион по данному лоту завершается.

6) По завершению аукциона аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, называет последнюю цену, номер карточки и наименование победителя аукциона.

3.5.7. При проведении аукциона организатор аукциона ведет протокол аукциона и может осуществлять аудиозапись аукциона.

3.5.8. Победитель аукциона в течение пяти рабочих дней, с даты окончания аукциона перечисляет предложенную им сумму с учетом уплаченного задатка.

3.5.9. Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в городской Администрации и публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте городской Администрации.

В протоколе указываются:

1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об ограничениях его использования, о разрешенном использовании мест размещения в соответствии со Схемой;

2) место, дата и время проведения аукциона;

3) об участниках аукциона;

4) начальная (минимальная) цена лота;

5) шаг аукциона;

6) последнее предложение участника аукциона о цене лота;

7) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, (для физического лица) победителя аукциона;

3.5.10. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую сумму за предмет аукциона.

3.5.11. Городская Администрация в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязана возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору на право размещения нестационарного торгового объекта.

3.5.12. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.5.13. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее 2 (двух) участников, Администрация ГП «Город Мирный» обязана заключить договор с единственным участником аукциона не позднее десяти рабочих дней после дня проведения аукциона по начальной цене аукциона. Заключение договора

осуществляется при условии поступления в бюджет ГП «Город Мирный» суммы начальной цены аукциона за минусом ранее внесенного задатка.

3.5.14. В случае, если в течение 5 (пяти) рабочих дней сумма аукциона не поступила в городской бюджет городская Администрация вправе заключить Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора). Заключение договора осуществляется после поступления оплаты в бюджет ГП «Город Мирный» суммы предложенной цены аукциона за минусом ранее внесенного задатка.

3.5.15. Городская Администрация вправе на 6 (шестой) рабочий день заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение.

3.5.16. Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

3.5.17. В случае если победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, внесенный победителем аукциона задаток ему не возвращается.

3.5.18. Городская Администрация в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента проведения аукциона заключает с победителем аукциона договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории ГП «Город Мирный».

~~4. — Форма контроля исполнения административного регламента~~

~~4.1. — Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Отделе ведется журнал приема заявлений на участие в аукционе согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.~~

~~Специалисты Отдела вносят в журнал приема заявлений на участие в аукционе информацию о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.~~

~~4.1.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер поступившего заявления.~~

~~4.1.2. В графе «Дата подачи заявления» указывается дата поступления конверта.~~

~~4.1.3. В графе «Внесенные задатки» указывается основание и сумма платежа.~~

~~4.1.4. В графе «ИП, ООО» указывается: для физического лица — фамилия, имя, отчество; для юридического лица — его полное наименование.~~

~~4.1.5. В графе «Сведения о допущении/недопущении участников» указывается результат рассмотрения заявлений на предоставление муниципальной услуги. В случае недопущения заявителя указываются причины отказа.~~

~~4.1.6. В графе «Принял документы» указывается фамилия, имя, отчество специалиста Отдела, принявший заявления на предоставление муниципальной услуги.~~

~~4.1.7. В графе «Результат муниципальной услуги» указываются сведения (номер и дата) заключенного договора на право размещения НТО.~~

~~4.2. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.~~

~~Плановые проверки проводятся один раз в квартал.~~

~~Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09 ПГ.~~

~~Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.~~

~~4.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.~~

~~Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качества предоставления муниципальной услуги.~~

~~Внеплановые проверки проводятся по каждому конкретному обращению.~~

~~Проведение внеплановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09-ПГ.~~

~~Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.~~

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

~~— ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;~~
~~— по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.~~

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

~~5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.~~

~~5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.~~

~~Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:~~

- ~~1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;~~
- ~~2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;~~
- ~~3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;~~
- ~~4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;~~
- ~~5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;~~
- ~~6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;~~
- ~~7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.~~

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Регламента, 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 должностное

~~лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.~~

В Администрацию ГП «Город Мирный»

от _____
(Ф.И.О. или наименование юр./лица)

(адрес места жительства ф/л,
адрес юр./лица)

(контактный телефон)

(Банковские реквизиты претендента
(в случае возврата ему задатка))

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в аукционе

Прошу зарегистрировать меня для участия в аукционе по продаже права
размещение нестационарного торгового объекта на территории ГП «Город Мирный»
МР «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), расположенного по адресу:

Площадь объекта _____ кв. м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

от " _____ " _____ 20 ____ года.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____
Дата выдачи _____
Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие на обработку данных)
в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги:
_____ даю согласие

(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу)
расположенному по адресу: город _____, улица _____,
дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий,
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О
персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении

(указать наименование органа)
и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня подписания и до дня его отзыва в
письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__

БЛАНК ПИСЬМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

- 1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Регламента).
- 2)
- 3) и т.д.

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

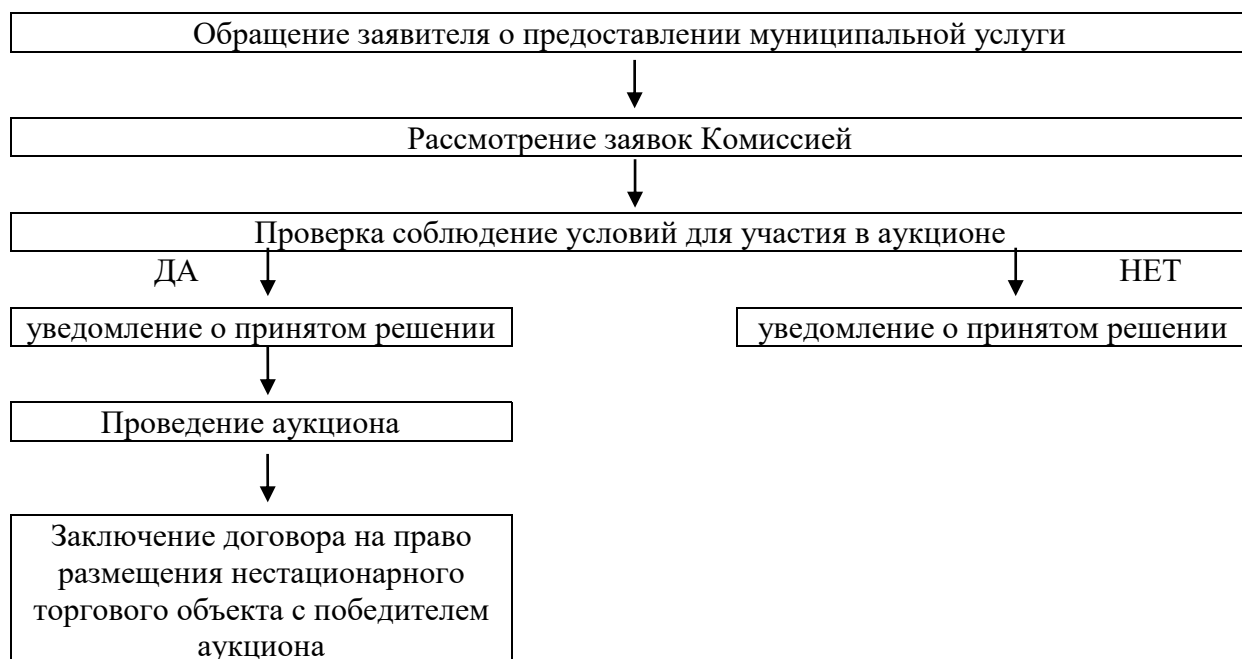
Подпись специалиста, осуществляющего
предварительную проверку документов

Уведомление об отказе получил (а)

<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи (фамилия, имя,</i>
<i>отчество полностью)</i>	

дата получения: « _____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Право на размещение нестационарных
торговых объектов на территории городского поселения «Город Мирный» муниципального
района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»



**Журнал приема заявлений на участие в аукционе о предоставлении
муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на
территории городского поселения «Город Мирный» муниципального района
«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Внесенные задатки	ИП, ООО	Сведения о допущении/не допущении участников	Принял документы	Результат муниципаль ной услуги

от _____
_____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас продлить договор № _____ от _____ на право
размещения нестационарного торгового объекта, расположенного по адресу:

_____ для _____
в соответствии с Положением о порядке предоставления права на размещение
нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город
Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия),
утвержденным Постановлением городской Администрации.

Дата

Подпись

К заявлению прилагаю:

1. Копию договора на право размещения НТО;
2. Копию паспорта.
3. Справка об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами на дату подачи заявления.