

Приложение  
к постановлению Администрации  
Удомельского городского округа от  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.2019 № \_\_\_\_-па

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласования на размещение нестационарных торговых объектов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача согласования на размещение нестационарных торговых объектов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение нестационарных торговых объектов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

1) для заключения договора на право размещения нестационарных торговых объекта (далее НТО) круглогодичного функционирования без проведения аукциона:

- хозяйствующие субъекты надлежащим образом, исполняющие свои обязательства по ранее заключенному Договору на размещение НТО в том же месте, предусмотренном новой Схемой НТО;

- хозяйствующие субъекты, надлежащим образом исполняющие свои обязанности по Договору, в связи с предоставлением компенсационного места в случае исключения места из Схемы НТО.

2) для участия в аукционе на право заключения договора на размещение НТО круглогодичного функционирования и для размещения сезонного нестационарного торгового объекта:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или индивидуальные предприниматели.

1.2.1. Обязательными требованиями к претендентам на участие в аукционе на право заключения договора на размещение НТО круглогодичного функционирования являются:

1) не проведение ликвидации в отношении претендента - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

2) не приостановление деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в Аукционе;

3) отсутствие недоимки по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на дату подачи заявки на участие в Аукционе;

4) отсутствие между участником Аукциона и членами Комиссии конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель организатора Аукциона, член Комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников Аукциона, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками Аукциона либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой,

бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

5) принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в случае проведения Аукциона в отношении НТО, который в соответствии со Схемой НТО определен для использования субъектами малого и среднего предпринимательства;

б) претендент не должен являться оффшорной компанией.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Удомельского городского округа (далее – отдел экономики):

- при личном обращении (заявления);

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела экономики:

Место нахождения	171841, Тверская область, г. Удомля ул. Попова, д. 22, кабинеты №№ 327, 325
График работы	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье
Прием и консультация заявителей	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.30 до 13.00, 14.00 – 17.30
Телефон Телефон общий справочный	(48255) 5- 05- 21 (48255) 5-46-71 (48255) 5-43-35
Адрес электронной почты	<a href="mailto:info@udomlya-region.ru">info@udomlya-region.ru</a> ; <a href="mailto:raiivlast@udomlya-region.ru">raiivlast@udomlya-region.ru</a> <a href="mailto:econ_okrug@mail.ru">econ_okrug@mail.ru</a>
Адрес официального сайта	<a href="http://udomelskij-okrug.ru">http://udomelskij-okrug.ru</a>

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Удомельский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22
График работы	понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 18.00 вторник с 08.00 до 20.00 суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	(48255) 5-13-88
Адрес электронной почты	<a href="mailto:udomlya@mfc-tver.ru">udomlya@mfc-tver.ru</a>
Адрес официального сайта	<a href="http://mfc-tver.ru">http://mfc-tver.ru</a>

1.6. Сведения о местонахождении отдела экономики, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их

работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Удомельского городского округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник отдела экономики в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другого работника либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Удомельского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача согласования на размещение нестационарных торговых объектов».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела экономики.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Межрайонная ИФНС России № 3 по Тверской области (Тверская область, г. Вышний Волочек, Котовского ул. 68), в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, в случае, если указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно.

2.2.3. Работники отдела экономики, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Удомельского городского Думы от 15.02.2017 №157.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1 Для размещения НТО круглогодичного функционирования:

1) распоряжение Администрации Удомельского городского округа «О заключении договора (об отказе в заключении договора) на право размещения на территории Удомельского городского округа нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования без проведения аукциона»;

2) договор на право размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования на территории Удомельского городского округа (далее Договор);

#### 2.3.2. Для размещения сезонного НТО:

1) согласование места размещения сезонного нестационарного торгового объекта на территории Удомельского городского округа;

2) письменное уведомление об отказе в выдаче согласование места размещения сезонного нестационарного торгового объекта на территории Удомельского городского округа с указанием основания для отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для размещения НТО круглогодичного функционирования:

1) в случае заключения Договора без проведения аукциона составляет в течении 10 календарных дней;

2) в случае заключения Договора по результатам аукциона составляет 35 календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для размещения сезонного НТО составляет 5 рабочих дней, со дня поступления заявления.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

#### 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 12.10.2018 № 1070-па;

- Порядком проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного объекта круглогодичного функционирования на территории Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 13.06.2018 № 571-па

- настоящим Административным регламентом.

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

#### 2.6.1. Заявление подается (направляется) заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

- 2) почтовым отправлением в адрес Администрации Удомельского городского округа;
- 3) в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.2. Для получения муниципальной услуги для размещения НТО круглогодичного функционирования:

1) В случае заключения Договора без проведения аукцион заявитель предоставляет в Администрацию Удомельского городского округа заявление о заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования без проведения торгов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в течение 7 календарных дней со дня окончания срока действия по ранее заключенному Договору.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);

б) справка инспекции Федеральной налоговой службы об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней, полученная не ранее чем за месяц до направления заявления в Администрацию Удомельского городского округа.

2) В случае проведения аукциона на право заключения договора на размещение НТО круглогодичного функционирования заявитель подает заявку на участие в аукционе по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявка на участие в Аукционе подается в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки, на котором указывается наименование Аукциона, на участие в котором подается данная заявка. Заявитель вправе не указывать на таком конверте свои реквизиты.

Заявка может содержать рисунок, чертеж, фотографию нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования, на право размещения, которого проводится Аукцион.

Перечень приложенных документов к заявке, являющихся ее неотъемлемой частью:

а) анкета претендента по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента (при необходимости).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги для размещения сезонного нестационарного торгового объекта заявитель предоставляет заявление о согласовании места размещения сезонного нестационарного торгового объекта на территории Удомельского городского округа по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Работники отдела экономики не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю отказывается в принятии документов при наличии одного из следующих оснований:

- 1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия заявителя, представителя заявителя (при обращении на личном приеме);
- 3) представлены документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги размещения НТО круглогодичного функционирования:

1) Основаниями для отказа в заключении Договора без аукциона являются:

а) отсутствие у хозяйствующего субъекта оснований для заключения Договора без проведения Аукциона, указанных в подпункте 1) пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

б) несоответствие информации, содержащейся в заявлении на заключение Договора без проведения Аукциона, Схеме НТО по типу, специализации, адресу расположения;

в) отсутствие места в Схеме НТО, на право размещения которого подано заявление;

г) непредоставление документов к заявлению, указанных в подпункте 1) пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;

д) наличие в заявлении или в представленных документах к заявлению недостоверной информации;

е) нарушение срока подачи заявления, указанного в подпункте 1) пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2) Основаниями для отказа в допуске к участию в Аукционе являются:

а) не предоставление документов, предусмотренных настоящим Порядком, и (или) наличие в представленной заявке и прилагаемых к ней документах недостоверных сведений;

б) несоответствие претендента требованиям, установленным подпунктом 2) пункта 1.2. и пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

в) подача одним претендентом более одной заявки в отношении каждого предмета аукциона (лота);

г) подача заявки на участие в аукционе претендентом, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства;

д) несоответствие заявки требованиям документации об аукционе, установленным Порядком проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования на территории Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 13.06.2018 № 571-па.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для размещения сезонного нестационарного торгового объекта являются:

1) несоответствие Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Удомельского городского округа (далее – Схема НТО) заявленного типа, специализации, адресу расположения нестационарного торгового объекта;

2) отсутствие в Схеме НТО заявленного места размещения сезонного нестационарного торгового объекта;

3) принятия положительного решения на размещение сезонного нестационарного торгового объекта по ранее поступившему заявлению на согласование.

4) наличие задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления в Администрацию Удомельского городского округа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.12.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.14. В здании Администрации Удомельского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению



муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

### 2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Удомельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- 1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- 2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- 4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а  
также особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования без проведения аукциона:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение поступившего заявления Комиссией;
- 3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования по результатам аукциона:

- 1) подача заявок на участие в аукционе;
- 2) рассмотрение заявок на участие в аукционе и проведение аукциона;
- 3) подготовка, подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Согласование места размещения сезонного нестационарного торгового объекта:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) подготовка, подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта  
круглогодичного функционирования без проведения аукциона

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Удомельского городского округа и ГАУ «МФЦ».

3.3.1.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования без проведения аукциона и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Удомельского городского округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Удомельского городского округа соглашением о взаимодействии.

3.3.1.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) регистрирует документы в установленном порядке.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Удомельского городского округа.

3.3.1.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Удомельского городского округа по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3) пункта 3.3.1.3 настоящего Административного регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.3.1.5. Работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Удомельского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю или начальнику органа или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа (далее – руководитель), осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации Удомельского городского округа по предоставлению земельного участка для размещения погребения (далее - уполномоченное структурное подразделение).

3.3.1.6. Руководитель уполномоченного структурного подразделения по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.8. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 1 день.

### 3.3.2. Рассмотрение поступившего заявления Комиссией

3.3.2.1. Работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги передает заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комиссию по размещению нестационарных торговых объектов на территории Удомельского городского округа (далее Комиссия).

3.3.2.2. Комиссия рассматривает поступившие заявления в течение 5 календарных дней со дня их поступления в Администрацию Удомельского городского округа и принимает решение о заключении (отказе в заключении) Договора без проведения Аукциона.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который составляется в 2-х экземплярах и подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

Один экземпляр данного протокола передается работнику ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.3. Срок выполнения административной процедуры рассмотрение поступившего заявления Комиссией составляет 5 календарных дней

### 3.3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Работник ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает распоряжения Администрации Удомельского городского округа о заключении договора (об отказе в заключении договора) на право размещения на территории Удомельского городского округа нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования без проведения Аукциона.

3.3.3.2. Распоряжение направляется работником ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителю по почте или вручается лично не позднее 3-х рабочих дней со дня его подписания.

3.3.3.3. В случае принятия решения о заключении Договора без проведения Аукциона, вместе с Распоряжением заявителю направляются два экземпляра Договора по почте или вручают лично.

3.3.3.4. Заявитель обязан подписать Договор и в течение 7 календарных дней со дня их получения (вручения) направить подписанный экземпляр Администрации Удомельского городского округа в адрес Администрации Удомельского городского округа по почте или предоставить в отдел экономики лично.

3.3.3.5. В случае неисполнения заявителем требований, указанных в пункте 3.3.3.4 настоящего Административного регламента, он признается уклонившимся от заключения Договора без проведения Аукциона, и Администрация Удомельского городского округа принимает решение о проведении Аукциона.

3.3.3.6. Срок выполнения административной процедуры подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней

## 3.4. Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования по результатам аукциона

### 3.4.1. Подача заявок на участие в аукционе

3.4.1.1. Заявка на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования на территории Удомельского городского округа (далее заявка) подается в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки, на котором указывается наименование Аукциона, на участие в котором подается данная заявка. Заявитель вправе не указывать на таком конверте свои реквизиты.

3.4.1.2. Прием заявок на участие в Аукционе осуществляется отделом экономики со дня размещения на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении Аукциона ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 и прекращается в указанный в извещении о проведении Аукциона день рассмотрения заявок на участие в Аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

3.4.1.3. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в Аукционе в отношении каждого предмета Аукциона (лота).

3.4.1.4. Каждая заявка на участие в Аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении Аукциона, регистрируется отделом экономики. По требованию заявителя отдел экономики выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.4.1.5. Заявка на участие в Аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, не рассматривается и в случае, если на конверте указан почтовый адрес заявителя, возвращается по указанному адресу в день ее поступления.

3.4.1.6. Заявитель вправе отозвать поданную заявку на участие в Аукционе в любое время до установленной даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в Аукционе.

3.4.1.7. По окончании срока приема заявок на участие в Аукционе отдел экономики передает принятые заявки на участие в Аукционе для их рассмотрения в комиссию по рассмотрению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования на территории Удомельского городского округа.

3.4.1.8. Срок выполнения административной процедуры подача заявок на участие в аукционе составляет 20 календарных дней

### 3.4.2. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и проведение аукциона

3.4.2.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

3.4.2.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать трех дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.4.2.3. В случае установления факта подачи одним претендентом двух и более заявок на участие в Аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким претендентом не отозваны, все заявки такого претендента, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются ему по почтовому адресу, указанному в заявках.

3.4.2.4. Комиссия запрашивает сведения о претенденте, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

3.4.2.5. В случае установления фактов, определенных подпунктом 2) пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента, Комиссия обязана отстранить претендента от участия в Аукционе на любом этапе его проведения.

3.4.2.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Аукционе Комиссией принимается решение о допуске претендента к участию в Аукционе и о признании его участником Аукциона или об отказе в допуске претендента к участию в Аукционе с указанием положений документации об Аукционе, которым не соответствует претендент и его заявка на участие в Аукционе. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в Аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и в день окончания рассмотрения заявок на участие в Аукционе размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Претендентам направляются секретарем Комиссии факсимильной, телеграфной или электронной связью уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.4.2.7 Аукцион проводится в соответствии с Порядком проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования на территории Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 13.06.2018 № 571-па.

3.4.2.8 Срок выполнения административной процедуры рассмотрение заявок на участие в аукционе и проведение аукциона составляет 5 календарных дней

### 3.4.3. Подготовка, подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Отдел экономики в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю Аукциона один экземпляр протокола и проект Договора.

Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах Аукциона.

3.4.3.2. В случае если победитель Аукциона уклонился от заключения Договора, Администрация Удомельского городского округа заключает Договор с участником Аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора.

В этом случае Комиссия составляет в произвольной форме протокол о признании победителя Аукциона уклонившимся от заключения Договора. Протокол составляется в трех экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. В течение двух рабочих дней с даты подписания протокола один экземпляр протокола передается лицу, уклонившемуся от подписания Договора, второй экземпляр вручается участнику Аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора, третий экземпляр остается в Администрации Удомельского городского округа. Участнику Аукциона, с которым подлежит заключение Договора, одновременно с указанным протоколом отдел экономики передает проект Договора, который составляется путем включения цены Договора, предложенной участником Аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора. Подписанный Договор представляется в Администрацию Удомельского городского округа в течение 10 календарных дней с даты вручения Договора.

3.4.3.3. В случае если участник Аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора, не представит в срок, указанный в подпункте 3.4.3.2. настоящего Административного регламента, подписанный Договор, данный участник Аукциона признается уклонившимся от заключения Договора, а Аукцион признается несостоявшимся.

В этом случае Комиссия составляет в произвольной форме протокол о признании участника Аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора, уклонившимся от заключения Договора. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Один экземпляр протокола хранится в Администрации Удомельского городского округа, второй - передается лицу, признанному уклонившимся от заключения Договора, в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола.

3.4.3.4. В срок, предусмотренный для заключения Договора, Администрация Удомельского городского округа обязана отказаться от заключения Договора с победителем Аукциона либо с участником Аукциона, с которым заключается такой Договор в соответствии с подпунктом 3.4.3.2. настоящего Административного регламента, в случае установления факта:

- 1) проведения ликвидации такого участника Аукциона - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника Аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;
- 2) административного приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в заявке на участие в Аукционе и приложенных документах;
- 4) наличия просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней;
- 5) открытия конкурсного производства.

3.4.3.5. Комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 3.4.3.4. настоящего Административного регламента, составляется протокол об отказе от заключения Договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым Администрация Удомельского городского округа отказывается заключить Договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения Договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день его составления и размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение дня, следующего после дня

подписания указанного протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 календарных дней с даты подписания протокола направляется лицу, с которым отказывается заключить Договор, второй хранится в Администрации Удомельского городского округа.

### 3.5. Согласование места размещения сезонного нестационарного торгового объекта

#### 3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1.1. Прием и регистрация заявления о согласовании места размещения сезонного нестационарного торгового объекта на территории Удомельского городского округа осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента.

#### 3.5.2. Подготовка, подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Администрация Удомельского городского округа рассматривает поданное Заявление на согласование в течение 5 рабочих дней со дня его поступления и принимает решение о выдаче Согласования либо письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче Согласования с указанием оснований для отказа.

3.5.2.2. Сотрудник отдела экономики оформляет Согласование, направляет его на подпись Главе Удомельского городского округа, после его подписания – выдает Согласование заявителю вместе с расчетом оплаты за размещение сезонного НТО.

3.5.2.3. В случае отказа от осуществления предпринимательской деятельности на согласованном сезонном НТО, заявитель обязан проинформировать об этом Администрацию Удомельского городского округа любым способом.

3.5.2.4. Срок выполнения административной процедуры согласование места размещения сезонного нестационарного торгового объекта составляет 5 рабочих дней.

### Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

4.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

4.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит



рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

4.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма  
 Главе Удомельского городского округа  
 от \_\_\_\_\_  
 наименование юридического лица,  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  
 \_\_\_\_\_  
 контактный № телефона

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на право размещения нестационарного  
 торгового объекта круглогодичного функционирования без проведения Аукциона

Заявитель

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)  
 в лице (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного лица)  
 документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей):

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Местонахождение, почтовый адрес организации, место жительства индивидуального  
 предпринимателя:  
 \_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации:

ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_,

ОГРНИП индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_.

Контактная информация (телефон, адрес эл. почты):  
 \_\_\_\_\_

Прошу заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта  
 круглогодичного функционирования без проведения Аукциона по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес размещения указывать согласно утвержденной Схеме НТО)  
 согласно пункта \_\_\_ раздела \_\_\_ схемы размещения нестационарных торговых объектов на  
 территории Удомельского городского округа  
 площадь НТО \_\_\_\_\_ кв. м, специализация \_\_\_\_\_.

Основание для заключения Договора \_\_\_\_\_  
 (реквизиты ранее заключенного Договора)

Настоящим заявлением гарантирую достоверность представленной в заявлении информации и  
 подтверждаю право Администрации Удомельского городского округа запрашивать в  
 уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные в заявлении сведения.

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени  
 заявителя (в случае необходимости);
- 2) справка инспекции Федеральной налоговой службы об отсутствии задолженности по налогам

и сборам в бюджеты всех уровней, полученная не ранее чем за месяц до направления заявления в Администрацию Удомельского городского округа.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.  
(при наличии)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласования на размещение  
нестационарных торговых объектов»

Форма

## Заявка

на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования на территории Удомельского городского округа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

1. Изучив условия аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования на территории Удомельского городского округа (далее – Аукцион), принимая все установленные требования и условия проведения Аукциона

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма, наименование (для юридического лица),

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя))

в лице \_\_\_\_\_,

(наименование должности руководителя и его фамилия, имя, отчество (для юридического лица))

действующего на основании \_\_\_\_\_, (далее - претендент), сообщает о согласии участвовать в Аукционе по лоту № \_\_\_ на условиях и в соответствии с требованиями, установленными документацией об Аукционе, и направляет настоящую заявку.

2. Настоящей заявкой претендент гарантирует достоверность представленной в заявке информации и подтверждает право комиссии, не противоречащее требованию формирования равных для всех заявителей условий, запрашивать в уполномоченных органах власти и упомянутых в заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные в ней сведения.

3. В случае признания претендента победителем Аукциона, он берет на себя обязательство подписать в срок, установленный документацией об Аукционе, договор на размещение нестационарного торгового объекта круглогодичного функционирования на территории Удомельского городского округа.

4. Настоящей заявкой претендент подтверждает:

- факт не проведения ликвидации в отношении себя как претендента на участие в Аукционе - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя на участие в Аукционе - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;

- факт не приостановления своей деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на день подачи заявки на участие в Аукционе;

- принадлежность к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в случае, если нестационарный торговый объект, являющийся предметом Аукциона, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Удомельского городского округа определен для использования субъектами малого и среднего предпринимательства;

- отсутствие недоимки по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на дату подачи заявки на участие в Аукционе;

- отсутствие между мной и членами Комиссии конфликта интересов;

- факт, что не является оффшорной компанией.

5. Перечень приложенных документов, являющихся ее неотъемлемой частью:

- Анкета претендента по форме, установленной Приложением 1 к данной заявке.

- Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента (при необходимости).

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласования на размещение  
нестационарных торговых объектов»

Анкета претендента на участие в аукционе  
на право размещения нестационарного торгового объекта  
круглогодичного функционирования на территории Удомельского городского округа

№ п/п	Наименование	Сведения о претенденте
1	Наименование претендента	
2	Фирменное наименование (при наличии)	
3	Юридический адрес	
4	Почтовый адрес	
5	Телефон/факс (с указанием кода города)	
6	Адрес электронной почты	
7	ИНН	
8	ОГРН	
9	Основной ОКВЭД	
10	Банковские реквизиты	
11	Фамилия, имя, отчество руководителя	
12	Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного за выполнение Договора	
13	Адрес и телефон налоговой инспекции, в которой состоит претендент на учете	
14	Адрес и телефон территориальной службы судебных приставов	

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласования на размещение  
нестационарных торговых объектов»

от \_\_\_\_\_  
 наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

---

\_\_\_\_\_ юридический, почтовый адрес

ИНН \_\_\_\_\_  
 ОГРН \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ контактная информация (№ телефона, электронная почта)

### Заявление

о согласовании места размещения сезонного нестационарного торгового объекта  
 на территории Удомельского городского округа

Прошу согласовать место размещения сезонного нестационарного торгового объекта

\_\_\_\_\_ (указать тип объекта: палатка, киоск, лоток, автоприцеп и т.п.)

расположенного по адресу: г.Удомля \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_

для реализации \_\_\_\_\_

(указать ассортимент товаров)

Порядковый номер в Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории  
 Удомельского городского округа \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
- соблюдать Правила благоустройства и содержания территории Удомельского городского округа, утвержденные решением Удомельской городской Думы от 31.10.2017 № 241;
- в конце рабочего дня демонтировать и вывезти сезонный НТО;
- оплатить за право размещения сезонного НТО.

Приложение:

1. Справка инспекции Федеральной налоговой службы об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней, полученная не ранее чем за месяц до направления заявления в Администрацию Удомельского городского округа

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

расшифровка подписи

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

МП

Приложение 5

к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача согласования на размещение  
 нестационарных торговых объектов»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

