

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 22 июня 2017 г. N 2170

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНОВ  
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО  
ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
ГОРОД ВЛАДИМИР"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Владимира  
от 29.09.2017 N 3288, от 23.12.2019 N 3507)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира", [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 24.03.2016 N 181 "О Порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир", [постановлением](#) администрации города Владимира от 04.05.2016 N 1140 "Об утверждении примерной формы документации по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Владимир" и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на размещение нестационарных торговых объектов физическим и юридическим лицам постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение аукционов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании город Владимир" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.
3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.

И.о. главы администрации города  
В.А.ГАРЕВ

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
города Владимира  
от 22.06.2017 N 2170

[Постановлением](#) администрации города Владимира от 23.12.2019 N 3507 подпункт 3.2.5 перенумерован в подпункт 3.2.6.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ  
И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА  
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ВЛАДИМИР"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации города Владимира  
от 29.09.2017 N 3288, от 23.12.2019 N 3507)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение аукционов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании город Владимир" (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 "Организация и проведение аукционов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании город Владимир" (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. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявители) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.  
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 29.09.2017 N 3288)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира, управлением земельными ресурсами администрации города Владимира с участием муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" (далее - МКУ).

Адрес управления земельными ресурсами администрации города Владимира и МКУ: 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский просп., д. 47.

Управление земельными ресурсами администрации города Владимира работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч (перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч);

приемные дни: вторник, четверг с 09.00 ч до 16.00 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4922) 53-66-43; тел./факс (4922) 32-75-95.

E-mail: [uagizr@vladimir-city.ru](mailto:uagizr@vladimir-city.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет": [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

МКУ работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч;

перерыв на обед: с 12.00 ч до 12.30 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (4922) 93-59-95.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в устной форме, письменном виде уполномоченными специалистами управления земельными ресурсами администрации города Владимира и МКУ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- по телефону.

1.6. Консультации по вопросам разъяснения положений документации об аукционах на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании город Владимир (далее - документация об аукционе) предоставляются уполномоченными специалистами управления земельными ресурсами администрации города Владимира и МКУ по письменному заявлению.

Со дня начала приема заявок на участие в аукционах на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании город Владимир не позднее чем за 7 дней до даты окончания срока приема заявок любое заинтересованное лицо вправе направить в управление земельными ресурсами администрации города Владимира или МКУ письменный запрос о разъяснении положений документации об аукционе на электронный адрес: [uagizr@vladimir-city.ru](mailto:uagizr@vladimir-city.ru) или в МКУ по адресу, указанному в [пункте 1.4](#) регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса уполномоченные специалисты управления земельными ресурсами администрации города Владимира или МКУ обязаны направить по адресу, указанному заявителем, разъяснение положений документации об аукционе.

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет": [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация и проведение аукционов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании город Владимир".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владимира (далее - администрация), управление земельными ресурсами администрации города Владимира (далее - управление).

2.3. Результатом представления муниципальной услуги является заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - договор на размещение НТО):

1) с победителем аукциона на право заключения договора на размещение НТО в муниципальном образовании город Владимир (далее - победитель);

2) с заявителем, признанным единственным участником аукциона на право заключения договора на размещение НТО в муниципальном образовании город Владимир (далее - единственный участник);

3) с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе на право заключения договора на размещение НТО в муниципальном образовании город Владимир, соответствующую всем требованиям, указанным в извещении, аукционной документации о проведении аукциона;

4) с единственным принявшим участие в аукционе на право заключения договора на размещение НТО в муниципальном образовании город Владимир, его участником (далее - единственный участник, принявший участие в аукционе).

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента публикации извещения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru) до заключения договора на размещение НТО. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 N 231 "Об Уставе муниципального образования город Владимир" (зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 15.12.2005 N RU333010002005001);
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 N 183 "Об утверждении "Правил землепользования и застройки муниципального образования город Владимир";
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира";
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 24.03.2016 N 181 "О Порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир";
- постановление администрации города Владимира от 14.04.2016 N 948 "Об утверждении примерной формы документации на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир";
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.  
(п. 2.5 в ред. постановления администрации города Владимира от 23.12.2019 N 3507)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе на право заключения договора на размещение НТО в муниципальном образовании город Владимир (далее - аукцион), подают в МКУ МФЦ следующие документы согласно описи:

- заявку на участие в аукционе по форме, утвержденной постановлением администрации города Владимира от 04.05.2016 N 1140 "Об утверждении примерной формы документации по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Владимир" (далее - заявка);

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявка подается заявителем одновременно с прилагаемыми к ней документами, указанными в настоящем пункте регламента, в сроки и порядке указанные в извещении об аукционе.

От имени заявителя может действовать иное уполномоченное лицо. При этом на уполномоченное лицо должна быть надлежащим образом оформлена доверенность. Оригинал доверенности, в случае подачи заявки уполномоченным лицом, включается в комплект заявки с приложением копии общегражданского паспорта Российской Федерации.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов, за исключением документов, указанных в п. 2.6 регламента. В отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей управление запрашивает 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.

2.7. Основание для отказа в приеме заявки и документов для оказания муниципальной услуги: заявка поступила по истечении срока приема заявок. Управление возвращает заявителю заявку в день ее поступления.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- не представлены необходимые для участия в аукционе документы, указанные в п. 2.6 регламента, или предоставлены недостоверные сведения;
- не поступил задаток на дату рассмотрения заявок;
- заявка подана лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона (приобрести право на размещение НТО);
- сведения о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, включенных в реестр недобросовестных участников аукциона.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора на размещение НТО не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

2.11.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- бланк заявки;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты управления;
- режим приема заявителей;
- порядок получения консультаций.

2.11.4. Помещения для получателей муниципальной услуги, места ожидания должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации, управления и МКУ при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru), на Портале государственных услуг Владимирской области <http://rgu.avo.ru>.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

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

- размещение извещения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО в муниципальном образовании город Владимир (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. 2.7 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 Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru);
- подготовка проекта договора на размещение НТО и направление его лицам, указанным в п. 2.3 настоящего регламента;
- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителя).

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 уполномоченным специалистом управления не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

3.2.2. Внесение изменений в извещение и документацию об аукционе. Управление 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.

Уполномоченный специалист управления размещает информацию о внесении изменений в извещение и (или) документацию об аукционе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

3.2.3. Отказ от проведения аукциона.

Начальник управления принимает решение об отказе в проведении аукциона в любое время, но не позднее чем за 3 дня до наступления даты его проведения, в соответствии с п. 4 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru) ответственным исполнителем управления в течение 3 дней со дня принятия данного решения.

Уполномоченный специалист управления извещает заявителей об отказе от проведения аукциона не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения по адресу, указанному заявителем в заявке.

Внесенные задатки возвращаются заявителям в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

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 заявок от заявителей осуществляет уполномоченный специалист МКУ по адресу: 600005, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 47, 4-й этаж, в установленные в извещении дни и часы приема заявок. Заявка с прилагаемыми к ней 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 МКУ выдает расписку лицу, подавшему запечатанный конверт, с указанием даты и времени его получения.

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

3.4. Принятие решения о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, указанным в п. 2.7 регламента, направление уведомлений заявителям, признанными участниками аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе:

3.4.1. В день признания участников аукциона уполномоченные специалисты управления осуществляют вскрытие конвертов с заявками и документами. По результатам рассмотрения заявок и документов уполномоченными специалистами управления начальник управления 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 управления 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 начальником управления не позднее чем в течение 1 дня со дня их рассмотрения и размещается уполномоченным специалистом управления на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru) не позднее чем на следующий день после подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.4. Заявителям, признанными участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уполномоченный специалист управления 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 Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru):

3.5.1. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) заявители, признанные участниками, проходят процедуру регистрации участников в день проведения аукциона в течение 30 минут до начала проведения аукциона, указанного в извещении. Для регистрации участник (представитель участника) обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт). Доверенность представителя участника оформляется надлежащим образом по форме, утвержденной постановлением администрации города Владимира от 04.05.2016 N 1140 "Об утверждении примерной формы документации по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Владимир". Помимо участника (представителя участника) на аукционе допускается присутствие одного советника участника (представителя участника). Советник также обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт), и пройти процедуру регистрации;

2) участникам выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее - карточки);

3) за 10 минут до начала проведения аукциона, указанного в извещении, в помещении, где проводится аукцион, допускаются только зарегистрированные участники (представители участника), советники участника (представителя участника), прошедшие процедуру регистрации, а также аккредитованные представители средств массовой информации и общественных организаций. Иные лица в помещение проведения аукциона не допускаются;

4) аукцион начинается с объявления аукциониста об открытии аукциона;

5) аукционистом оглашаются номер (наименование) лота, его краткая характеристика, начальный размер платы за размещение НТО (далее - размер платы) и "шаг аукциона", а также номера карточек участников по данному лоту;

6) после оглашения аукционистом размера платы, превышающий предыдущий размер платы на "шаг аукциона", участникам предлагается заявить этот размер платы путем поднятия карточек;

7) каждый последующий размер платы, превышающий предыдущий размер платы на "шаг аукциона", заявляется участниками путем поднятия карточек. В случае заявления размера платы, кратного "шагу аукциона", этот размер платы заявляется участниками путем поднятия карточек и его оглашения;

8) аукционист объявляет номер карточки участника, который первым поднял карточку после объявления аукционистом размера платы, увеличенного в соответствии с "шагом аукциона", последнего размера платы, увеличенного в соответствии с "шагом аукциона", или последнего размера платы, заявленного участником, а также нового размера платы,

увеличенного в соответствии с "шагом аукциона", на который повышается размер платы;

9) аукцион считается завершённым, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о размере платы ни один участник не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее предложение о размере платы, номер карточки победителя;

10) победителем признается участник, номер карточки которого и заявленный размер платы были названы аукционистом последними.

3.5.2. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет уполномоченный специалист управления. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается: начальником управления, победителем, а также аукционистом в день проведения аукциона. Один экземпляр протокола передается победителю или его полномочному представителю под расписку в день проведения аукциона, а второй остается в управлении.

В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении предмета аукциона;
- 3) сведения об участниках, о начальном размере платы, о предпоследнем и последнем предложении по размеру платы;
- 4) наименование и место нахождения победителя и участника, который сделал предпоследнее предложение по размеру платы;
- 5) сведения о последнем предложении по размеру платы.

3.5.3. Протокол, оформленный по итогам проведения аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя заключить договор на размещение НТО.

Уполномоченный специалист управления в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола обеспечивает возврат задатков участникам, кроме победителя.

Протокол размещается уполномоченным специалистом управления на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.forgi.gov.ru](http://www.forgi.gov.ru), в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru) в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

3.6. Подготовка проекта договора на размещение НТО и направление его лицам, указанным в п. 2.3 настоящего регламента:

3.6.1. Победитель или единственный участник перечисляет плату за первый год размещения НТО в размере 100% суммы за вычетом суммы внесенного задатка в течение 3 рабочих дней после даты проведения аукциона до подписания договора на размещение НТО и представляет в управление платежный документ для подтверждения оплаты.

3.6.2. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальном размере платы не поступило ни одного предложения о размере платы, которое предусматривало бы более высокий размер платы, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.3. В случае, если:

- аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником, уполномоченный специалист управления в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю экземпляры подписанного проекта договора на размещение НТО. При этом размер платы за первый год размещения НТО определяется в размере, равном начальному размеру платы;

- по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка (заявитель, подавший ее, соответствует всем требованиям, указанным в извещении) или не подано ни одной заявки аукцион признается несостоявшимся, уполномоченный специалист управления в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю экземпляры подписанного проекта договора на размещение НТО в течение 10 дней со дня составления протокола. При этом размер платы за первый год размещения НТО определяется в размере, равном начальному размеру платы.

3.6.4. Подготовка договора на размещение НТО и его подписание.

Специалист управления, уполномоченный на подготовку договора на размещение НТО, создает его в информационной базе данных управления (далее - ИБД) и передает дело специалисту управления, уполномоченному на выполнение расчета платы за размещение НТО.

Специалист управления, уполномоченный на выполнение расчета платы за размещение НТО в ИБД, готовит расчет в 3 экземплярах, подписывает его у начальника отдела, уполномоченного на такие действия, и возвращает дело специалисту управления, уполномоченного на подготовку договора на размещение НТО, который готовит его в 3 экземплярах.

Проект договора проверяет и визирует начальник отдела, уполномоченного на подготовку указанного договора, после чего дело с проектом договора передается для подписания начальнику управления.

Специалист управления, уполномоченный на подготовку договора на размещение НТО, направляет все экземпляры подписанного договора уполномоченному на выдачу документов специалисту в МКУ.

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней со дня опубликования протокола на официальном

сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

3.6.5. Уполномоченный на выдачу документов специалист МКУ:

1) регистрирует получение документов из управления в информационной базе данных МКУ;

2) сканирует договор на размещение НТО;

3) при личном обращении лиц, указанных в п. 2.3 регламента, передает документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право на заключение договора на размещение НТО (его представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) делает отметку в информационной базе данных МКУ о дате и способе выдачи договора на размещение НТО;

5) лицо, имеющее право на заключение договора на размещение НТО (представитель), подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора на размещение НТО.

3.7. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителя):

3.7.1. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор на размещение НТО заключается в соответствии с п. 3.6.2, п. 3.6.3 регламента, зачисляются в счет платы за первый год размещения НТО. Задатки, внесенные вышеуказанными лицами, не заключившими в установленном порядке договор на размещение НТО вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

3.7.2. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе, заявителям, участникам (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом управления путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- заявителям, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- заявителям, отзывавшим заявку, - в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее исполнение муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений положений регламента, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. постановления администрации города Владимира от 23.12.2019 N 3507)



- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; (абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 23.12.2019 N 3507)

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир; (абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 23.12.2019 N 3507)

- 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: (абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 23.12.2019 N 3507)

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; (подп. "а" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 23.12.2019 N 3507)

б) наличия 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; (подп. "б" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 23.12.2019 N 3507)

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; (подп. "в" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 23.12.2019 N 3507)

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (подп. "г" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 23.12.2019 N 3507)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации города Владимира на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, курирующего деятельность управления;

- заместителю главы администрации города, курирующему деятельность управления, на решения, действия (бездействие) начальника управления;

- главе администрации города Владимира, заместителю главы администрации города, курирующему деятельность управления, начальнику управления на решения, действия (бездействие) уполномоченных специалистов МКУ и управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностным лицом 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7 введен постановлением администрации города Владимира от 23.12.2019 N 3507)

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.

---