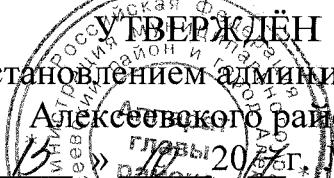


УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Алексеевского района  
от «15» главы 20/2017 г. № 643



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта  
на территории муниципального района «Алексеевский район и город  
Алексеевка» Белгородской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области (далее – Муниципальная услуга), являются:

- юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке, претендующее на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области (далее – Договор);

- индивидуальный предприниматель, который зарегистрирован в установленном законодательством Российской Федерации порядке, претендующий на заключение Договора.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Уполномоченным органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел потребительского рынка, туризма и защиты прав потребителей управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского района (далее – Отдел).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных данных указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Отдела при непосредственном устном обращении, письменном обращении, в том числе, с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения информации на информационном стенде в доступном для посетителей месте;
- на официальном сайте администрации Алексеевского района: [www.adm-alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru>.

При устном консультировании специалист Отдела дает полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Алексеевского района.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в Отделе, официальном сайте администрации Алексеевского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На официальном сайте администрации Алексеевского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- текст постановления администрации Алексеевского района от

23.09.2017 г. № 651 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района».

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- формы, образцы заявлений;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации Алексеевского района – отделом потребительского рынка, туризма и защиты прав потребителей управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского района.

Для предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- комитетом по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского района;
- управлением архитектуры и строительства комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского района;
- комитетом по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского района;
- администрацией городского поселения «Город Алексеевка»;
- администрациями сельских поселений Алексеевского района
- Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Белгородской области в Алексеевском районе;
- МРИ ФНС России № 1 по Белгородской области.

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, утвержденных нормативным актом представительного органа местного самоуправления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области или отказ в заключении Договора.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 122 дней со дня подачи заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 г., в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 г., «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 17 октября 2016 г. № 368-пп "Об утверждении порядка и условий размещения объектов нестационарной торговли на территории Белгородской области";

- постановлением администрации Алексеевского района №1004 от 01.11.2011 г. «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 года № 236»;

- Уставом муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области, принятым Решением 41 сессии Совета депутатов Алексеевского района и города Алексеевки от 27 июля 2007 года № 2;

- постановлением администрации Алексеевского района № 651 от 23.09.2016 г. «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района»;

- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем (при отсутствии объекта в Схеме размещения нестационарных торговых объектов Алексеевского района):

- заявление установленной формы согласно приложению № 2;
- копию паспорта гражданина РФ;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя (если заявление не подается лично);
- лист согласования возможности размещения нестационарного торгового объекта с коммунальными службами (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
- архитектурное решение нестационарного торгового объекта, в случае, если по данному объекту нет разработанного управлением архитектуры и строительства комитета ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского района.

2.7.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для участия в аукционе на право размещения нестационарных торговых объектов (далее Аукцион):

- заявка на участие в аукционе по форме согласно приложения № 3;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

2.7.2.1. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента.

2.7.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем для участия в Конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов по распространению периодической печатной продукции:

- заявка на участие в конкурсе по форме согласно приложения № 4;
- развернутая концепция бизнес-модели с указанием направлений деятельности, процентного соотношения ассортимента, краткой характеристики проекта объекта, перспектива развития, в том числе бизнес-план с указанием источников финансирования;

- документы, подтверждающие наличие денежных средств (товарно-материальных ценностей), необходимых для реализации концепции бизнес-модели (выписка из лицевого счета организации, справка о наличии материальных ресурсов, числящихся на балансе, которые могут быть направлены на изготовление киосков);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия заявителя, - в случае, если заявка подается представителем заявителя;

- заверенная копия устава юридического лица с отметкой о регистрации в ИФНС России (налоговом органе), заверенная копия свидетельства о регистрации в ИФНС России (налоговом органе) (ОГРН, ОГРНИП), заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет в ИФНС России (налоговом органе) (документ заверяется нотариально либо органом, его выдавшим);

- выписка из реестра акционеров на дату представления документов (для соискателей претендентов, созданных в форме акционерных обществ), копия списка участников общества с ограниченной ответственностью (для претендентов, созданных в форме обществ с ограниченной ответственностью), иной документ, содержащий в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения о долях учредителей (участников) юридического лица в уставном (складочном) капитале юридического лица (для претендентов, созданных в иных организационно-правовых формах).

2.7.3.1. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти,

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится:

- выписка сведений о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц (сведений об индивидуальном предпринимателе из единого реестра индивидуальных предпринимателей). Выписка действительна для рассмотрения в течение трех месяцев с момента выдачи;

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента.

2.7.4. Перечень документов для заключения договора субъектом предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору на право размещения нестационарного торгового объекта:

- заявление на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта согласно приложения № 5 к Административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7.4.1. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента.

2.7.5. Представленное заявление и прилагаемые документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, при наличии подписи

получателя муниципальной услуги или уполномоченного лица, печати организации (индивидуального предпринимателя).

2) документы не должны иметь подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3) документы не должны быть исполнены карандашом.

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке).

2.8. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов (их копий), имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять содержание документов;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.7.1-2.7.6. настоящего Административного регламента;

- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.1-2.7.6. настоящего Административного регламента;

- предоставление недостоверных сведений;

- отказ комиссии по организации деятельности нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района в согласовании размещения нестационарного торгового объекта;

- в случае если в результате рассмотрения заявок на участие в аукционе по приобретению права размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района принято решение об отказе в допуске к



участию в аукционе всех заявителей, или если при проведении аукциона ни один из участников аукциона не присутствовал;

- в случае если заявитель ненадлежащим образом исполнял свои обязательства по заключенному ранее договору на право размещения нестационарного торгового объекта.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обосновано.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Полученное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе делопроизводства администрации Алексеевского района в день обращения заявителя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также прилегающей территории:

- центральный вход в здание администрации Алексеевского района оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования администрации Алексеевского района, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания администрации Алексеевского района оснащена парковочными местами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Отдела, в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием;

- помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставления документов, размещаются в помещении Отдела;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен п. 1.6.1 Административного регламента;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.4 Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

- оказание работниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом;
- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

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

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов и направление их на рассмотрение Комиссии по организации деятельности нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района (далее - Комиссия);
- согласование размещения нестационарного торгового объекта Комиссией;
- подготовка, согласование проекта постановления администрации Алексеевского района о внесении изменений в существующую схему размещения нестационарных торговых объектов;

- организация и проведение аукциона по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района (далее – Аукцион);

- организация и проведение конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по распространению периодической печатной продукции на территории Алексеевского района (далее – Конкурс);

- оформление и заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области (далее – Договор).

Блок-схема административных действий приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в уполномоченный орган заявителя (его представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела, специалист, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя специалисты Отдела:

- информируют заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- оказывают помощь в заполнении заявления;
- при необходимости предлагают бесплатную услугу ксерокопирования необходимых документов.

3.2.3.2. Заявитель представляет заявление (согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в приемную главы администрации Алексеевского района;
- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

3.2.3.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день поступления путем проставления на нем входящего номера и даты поступления, передает заявление с приложенными к нему документами главе администрации Алексеевского района для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации заявления.

Рассмотренные документы передаются на исполнение в Отдел для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.2.4. Критерии принятия решения: поступление заявления, пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение представленных документов и направление их на рассмотрение Комиссии по организации деятельности нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных документов, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по организации выполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

Специалист Отдела:

- проверяет соответствие представленных документов перечню и требованиям, установленным п. 2.7 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- проверяет полноту представления информации для получения муниципальной услуги;
- проверяет достоверность сведений;
- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов, препятствующих дальнейшей работе по оказанию услуги, заявителю направляется уведомительное письмо, подписанное главой администрации Алексеевского района, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При отсутствии фактов, препятствующих дальнейшей работе по оказанию услуги по размещению нестационарного торгового объекта, пакет документов направляется на рассмотрение Комиссии на предмет соответствия предполагаемого к размещению объекта требованиям, установленным правилами землепользования и застройки, требованиям санитарно-эпидемиологических, градостроительных, архитектурных, пожарных норм, правил и нормативов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 дней.

3.3.5. Критерии принятия решения: поступление заявления и пакета документов, соответствующих п. 2.7 Административного регламента, содержащих достаточную информацию.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление пакета документов на рассмотрение Комиссии.

3.3.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4. Согласование размещения нестационарного торгового объекта Комиссией.

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.4.2. При отсутствии фактов, препятствующих дальнейшей работе по оказанию услуги по размещению нестационарного торгового объекта, проводится заседание Комиссии на предмет соответствия предполагаемого к размещению объекта требованиям, установленным правилами землепользования и застройки, требованиям санитарно-эпидемиологических, градостроительных, архитектурных, пожарных норм, правил и нормативов.

Комиссия рассматривает поступившее заявление и вносит предложения по включению (отказу во включении) в схему размещения нестационарных торговых объектов в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.3. Критерии принятия решения: поступление заявления и пакета документов, соответствующих п. 2.7 Административного регламента, содержащих достаточную информацию, на рассмотрение Комиссии.

3.4.3. Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.4.4. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Подготовка, согласование проекта постановления администрации Алексеевского района о внесении изменений в существующую схему размещения нестационарных торговых объектов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания Комиссии в Отдел.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела, начальник управления архитектуры и строительства комитета ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского района.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.5.3.1. Отдел в течение 1 рабочего дня с момента получения протокола подготавливает в адрес заявителя письмо о принятом Комиссией решении.

Подписанное главой администрации Алексеевского района письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

3.5.3.2. В случае принятия положительного решения Комиссией Отдел готовит проект постановления администрации Алексеевского района о внесении изменений в существующую схему размещения нестационарных торговых объектов и направляет на подпись главе администрации Алексеевского района.

Управлением архитектуры и строительства комитета ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского района при необходимости разрабатывается типовое решение внешнего вида для запрашиваемого нестационарного торгового объекта и направляется на утверждение главе администрации Алексеевского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.5.5. Критерии принятия решения: возможность размещения нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского района.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- письмо об отказе во внесении в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района;

- постановление администрации Алексеевского района о внесении изменений в существующую Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района;

- разработанное и утвержденное постановлением администрации Алексеевского района типовое решение внешнего вида нестационарного торгового объекта.

3.5.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Организация и проведение аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Алексеевского района о внесении изменений в существующую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района или утвержденный на календарный год график проведения аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по организации выполнения муниципальной услуги.

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

Организатором Аукциона является комитет экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского района (далее – Организатор Аукциона).

Извещение о проведении аукциона размещается Организатором аукциона в Алексеевской межрайонной газете «Заря» и на официальном сайте

администрации Алексеевского района не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок.

Изъявившие принять участие в Аукционе в установленный в извещении о проведении Аукциона срок подают заявку на участие в Аукционе и пакет документов, указанных в п.2.7.2 настоящего Административного регламента.

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Аукционная комиссия по проведению аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района (далее Аукционная комиссия) рассматривает заявки на участие в Аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об Аукционе, и соответствия заявителей установленным требованиям.

Приём заявок на участие в аукционе прекращается в 18.00 час. за 3 рабочих дня до проведения аукциона.

По истечении срока приема заявок документы на участие в аукционе не принимаются.

Заседание аукционной комиссии по рассмотрению поданных заявок проводится не позднее дня, следующего за днем окончания приема заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Аукционе Организатор Аукциона принимает одно из следующих решений:

- о допуске к участию в аукционе претендента и о признании его участником аукциона;
- об отказе в допуске такого претендента к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены документацией об аукционе;
- об отказе в проведении аукциона в случае несоответствия всех поданных заявок установленным требованиям.

Решение аукционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте администрации Алексеевского района не позднее одного рабочего дня, следующего после дня подписания протокола.

Уведомление о принятом решении аукционной комиссии направляется претенденту не позднее дня, следующего за днем оформления решения.

Аукцион проводится в соответствии с положениями аукционной документации, опубликованной в Алексеевской межрайонной газете «Заря» и на официальном сайте администрации Алексеевского района.

В аукционе имеют право участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола.



Протокол аукциона размещается на официальном сайте администрации Алексеевского района организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 42 календарных дня.

3.6.5. Критерии принятия решения: соответствие требованиям аукционной документации.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются протокол проведения аукциона.

3.6.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.7. Организация и проведение конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по распространению периодической печатной продукции на территории Алексеевского района.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Алексеевского района о внесении изменений в существующую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского района.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный орган.

3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

Организатором Конкурса является комитет экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского района (далее – Организатор Конкурса).

Сообщение о проведении заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов по распространению периодической печатной продукции на территории Алексеевского района (далее – Конкурсная комиссия) размещается на официальном сайте администрации Алексеевского района не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения заседания комиссии.

Прием заявок (в соответствии с п. 2.7.3 настоящего Административного регламента) на участие в Конкурсе начинается с момента опубликования сообщения о проведении заседания Конкурсной комиссии и заканчивается за 5 календарных дней до даты проведения заседания комиссии.

По результатам рассмотрения концепций бизнес-модели Конкурсная комиссия определяет победителей Конкурса исходя из количества баллов, набранных участниками конкурса.

Результаты Конкурса оформляются протоколом заседания комиссии об итогах конкурса, который подписывается в день его проведения председателем конкурсной комиссии, ответственным секретарем конкурсной комиссии.

Информация об итогах Конкурса доводится до сведения участников конкурса путем размещения на официальном сайте администрации Алексеевского района в течение 3 рабочих дней после подписания протокола.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

3.7.5. Критерии принятия решения: соответствие требованиям конкурсной документации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является протокол заседания комиссии об итогах конкурса.

3.7.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.8. Оформление и заключение Договора.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- протокол рассмотрения заявок на участие в Аукционе (в случае подачи единственной заявки либо признания участником аукциона только одного заявителя);

- протокол проведения Аукциона;

- протокол заседания комиссии об итогах конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по распространению периодической печатной продукции;

- заявление субъекта предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору на право размещения нестационарного торгового объекта.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность по организации выполнения муниципальной услуги.

3.8.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.8.3.1. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола проведения аукциона (протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе) передает победителю Аукциона или единственному принявшему в аукционе участие заявителю проект договора.

С лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, договор заключается на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, по начальной (минимальной) цене договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

3.8.3.2. Если победитель Аукциона (единственный принявший участие в Аукционе участник) в течение 7 рабочих дней со дня получения Договора не представил Организатору подписанный Договор, победитель Аукциона (единственный принявший участие в Аукционе участник) признается уклонившимся от заключения Договора.

При проведении Аукциона специалист Отдела в течение 3 рабочих дней направляет Договор участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене, по цене, предложенной этим участником аукциона.

3.8.3.3. В случае если в течение 3 рабочих дней со дня получения Договора участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене, не представил Организатору подписанный им Договор, организатор может инициировать повторное проведение Аукциона.

3.8.3.4. Все уклонившиеся лица в течение 1 рабочего дня по истечении срока представления подписанного Договора уведомляются Отделом об отказе в размещении нестационарного торгового объекта. Отдел инициирует повторный Аукцион.

3.8.3.5. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания Конкурсной комиссии об итогах Конкурса передает победителю Конкурса или единственному принявшему в Конкурсе участие заявителю проект договора.

3.8.3.6. Если победитель Конкурса (единственный принявший участие в Конкурсе участник) в течение 7 рабочих дней со дня получения Договора не представил Организатору подписанный договор, победитель Конкурса (единственный принявший участие в Конкурсе участник) признается уклонившимся от заключения Договора.

Организатор Конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора направляет участнику Конкурса, заявке на участие в Конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора.

3.8.3.7. В случае если в течение 10 дней со дня получения Договора участник Конкурса, заявке на участие в Конкурсе которого присвоен второй номер, не представил Организатору подписанный им Договор, Конкурс признается несостоявшимся.

3.8.3.8. Все уклонившиеся лица в течение 1 рабочего дня по истечении срока представления подписанного Договора уведомляются Отделом об отказе в размещении нестационарного торгового объекта.

3.8.3.9. В случае если претендентом на заключение договора является хозяйствующий субъект, надлежащим образом исполнявший обязанности по ранее заключенному договору на право размещения нестационарных торговых объектов, поступившее заявление с приложенными документами согласно п.2.7.4. настоящего Административного регламента от указанного хозяйствующего субъекта (направленное не позднее, чем за 30 дней до дня окончания действующего договора) рассматривается на комиссии по организации деятельности нестационарных торговых объектов в течение 10 дней с момента поступления заявления.

При принятии комиссией положительного решения в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания комиссии заявителю направляется проект договора.

Если заявитель в течение 7 рабочих дней со дня получения Договора не представил подписанный Договор, заявитель признается уклонившимся от заключения Договора.

Участок для размещения нестационарного торгового объекта подлежит освобождению, уполномоченный орган инициирует аукцион на право

размещения нестационарного торгового объекта на данном земельном участке после его освобождения.

3.8.3.10. Представленный в уполномоченный орган Договор подписывается главой администрации Алексеевского района и регистрируется в журнале договоров Отдела.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней при проведении Аукциона (Конкурса), 30 календарных дней - при поступлении заявления от субъекта предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявшим обязанности по ранее заключенному договору.

3.8.5. Критерии принятия решения: результаты Аукциона (Конкурса), результат рассмотрения заявления на заключение Договора с субъектом предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявшим обязанности по ранее заключенному договору.

3.8.6. Результатом административной процедуры являются:

- заключенный Договор;
- отказ в заключении Договора.

3.8.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем главы администрации Алексеевского района, председателем комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики, начальником управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского района, начальником Отдела.

Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.
- соблюдение сроков рассмотрения обращений;
- качественное и своевременное рассмотрение заявлений;
- консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги;
- подготовку ответа заявителю;
- формирование и хранение личного дела получателя муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;
- внеплановые проверки – по обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

#### 4.3. Ответственность должностных лиц.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

## 5.2. Порядок рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации Алексеевского района, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию Алексеевского района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Алексеевского района, должностного лица администрации Алексеевского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение договора на размещение**  
**нестационарного торгового объекта**  
**на территории муниципального района**  
**«Алексеевский район и город Алексеевка»**  
**белгородской области»**

**Контактная информация**  
**об уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной**  
**услуги**

№ п/п	Наименование структурного подразделения, должность сотрудника	Контактные данные	График работы
1.	Заместитель главы администрации Алексеевского района, председатель комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики	г. Алексеевка, пл. Победы, 73, каб. № 19 тел. (47234) 3-57-10 <a href="http://www.adm-alekseevka.ru">www.adm-alekseevka.ru</a> <a href="mailto:aalekseevka@al.belregion.ru">aalekseevka@al.belregion.ru</a>	Ежедневно кроме выходных и праздничных дней: с 9-00 час. до 18-00 час., перерыв: с 13-00 час. до 14-00 час.
2.	Начальник управления экономического развития, заместитель председателя комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского района	г. Алексеевка, пл. Победы, 73, каб. № 22 тел. (47234) 3-42-33 <a href="http://www.adm-alekseevka.ru">www.adm-alekseevka.ru</a> <a href="mailto:aalekseevka@al.belregion.ru">aalekseevka@al.belregion.ru</a>	
3.	Начальник отдела потребительского рынка, туризма и защиты прав потребителей управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского района	г. Алексеевка, пл. Победы, 73, каб. № 27 тел. (47234) 3-04-46 <a href="http://www.adm-alekseevka.ru">www.adm-alekseevka.ru</a> <a href="mailto:otdeltorgowli@yandex.ru">otdeltorgowli@yandex.ru</a>	
4.	Специалисты отдела потребительского рынка, туризма и защиты прав потребителей управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского района	г. Алексеевка, пл. Победы, 73, каб. № 23 тел. (47234) 3-00-72 <a href="http://www.adm-alekseevka.ru">www.adm-alekseevka.ru</a> <a href="mailto:otdeltorgowli@yandex.ru">otdeltorgowli@yandex.ru</a>	



**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта  
на территории муниципального района  
«Алексеевский район и город Алексеевка»  
белгородской области»**

Главе администрации Алексеевского района

\_\_\_\_\_  
(ФИО, домашний адрес, паспортные данные, номер телефона, адрес  
электронной почты индивидуального предпринимателя/

\_\_\_\_\_  
наименование, юридический и фактический адрес, номер телефона,  
адрес электронной почты юридического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении в Схему нестационарных торговых объектов, расположенных на  
территории Алексеевского района**

Прошу рассмотреть возможность размещения нестационарного торгового объекта  
\_\_\_\_\_ по реализации

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка (кв. м.) для размещения объекта \_\_\_\_\_

Приложение (с указанием количества листов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы сданы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы приняты  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя, уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта  
на территории муниципального района  
«Алексеевский район и город Алексеевка»  
белгородской области»**

Организатору аукциона по приобретению права на  
размещение нестационарных торговых объектов на  
территории Алексеевского района

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ ФИО индивидуального  
предпринимателя)

**ЗАЯВКА  
на участие в аукционе по приобретению права на размещение нестационарных  
торговых объектов на территории Алексеевского района**

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, домашний адрес, паспортные данные, номер телефона индивидуального предпринимателя/ наименование, юридический и фактический адрес, номер телефона юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(№ свидетельства о государственной регистрации ИП, ЮЛ)

В лице

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

ознакомившись с извещением о проведении аукциона, прошу Вас рассмотреть заявку на участие в аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»:

\_\_\_\_\_  
(дата проведения аукциона)

\_\_\_\_\_  
(№ лота, вид нестационарного объекта торговли, адресные ориентиры, специализация, площадь объекта, период размещения)

С порядком проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» ознакомлен(а).

В случае, признания победителем аукциона, беру на себя обязательство заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта на условиях, установленных результатами аукциона, а также гарантирую соответствие размещаемого объекта типовому решению нестационарных торговых объектов, утвержденному постановлением администрации Алексеевского района от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Настоящим гарантирую достоверность представленной мной в заявке информации и подтверждаю согласие, на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень прилагаемых документов:

---

---

---

---

Заявитель

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Заявка принята организатором аукциона \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта  
на территории муниципального района  
«Алексеевский район и город Алексеевка»  
белгородской области»**

Организатору конкурса по приобретению права на  
размещение нестационарного торгового объекта по  
реализации периодической печатной продукции на  
территории Алексеевского района

ОТ \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/ ФИО индивидуального

предпринимателя)

### ЗАЯВКА

**на участие в конкурсе по приобретению права на размещение нестационарного  
торгового объекта по реализации периодической печатной продукции на территории  
Алексеевского района**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(ФИО, домашний адрес, паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты индивидуального предпринимателя/ наименование, юридический и фактический адрес, номер телефона, адрес электронной почты юридического лица)

(№ свидетельства о государственной регистрации ИП, ЮЛ)

В ЛИЦЕ \_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

ознакомившись с сообщением о проведении конкурса, прошу Вас рассмотреть заявку на участие в конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта по распространению периодической печатной продукции на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»:

\_\_\_\_\_ (дата проведения конкурса)

\_\_\_\_\_ (вид нестационарного торгового объекта по реализации периодической печатной продукции, адресные ориентиры, площадь объекта, период размещения)

С порядком проведения конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по реализации периодической печатной продукции на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» ознакомлен(а).

Настоящим гарантирую достоверность представленной мной в заявке информации и подтверждаю согласие, на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень прилагаемых документов:

---

---

---

---

Заявитель

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Заявка принята организатором конкурса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение договора на размещение**  
**нестационарного торгового объекта**  
**на территории муниципального района**  
**«Алексеевский район и город Алексеевка»**  
**белгородской области»**

Главе администрации Алексеевского района  
 ОТ \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица/ ФИО индивидуального  
 \_\_\_\_\_  
 предпринимателя)  
 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на**  
**территории Алексеевского района**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, домашний адрес, паспортные данные, номер телефона индивидуального предпринимателя/ наименование, юридический и  
 фактический адрес, номер телефона юридического лица)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (№ свидетельства о государственной регистрации ИП, ЮЛ)

В лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность)

прошу Вас рассмотреть заявку на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского района

\_\_\_\_\_  
 вид нестационарного объекта торговли, адресные ориентиры, специализация, площадь объекта, период размещения

\_\_\_\_\_  
 в связи с тем, что мною надлежащим образом исполнялись обязанности по ранее заключенному договору на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского района от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Настоящим гарантирую достоверность представленной мной в заявке информации и подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Заявитель

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение договора на размещение**  
**нестационарного торгового объекта**  
**на территории муниципального района**  
**«Алексеевский район и город Алексеевка»**  
**белгородской области»**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**возможности размещения нестационарного торгового объекта на**  
**территории Алексеевского района с коммунальными службами**

адресный ориентир места расположения: \_\_\_\_\_

<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">должность руководителя</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
	ФИО	подпись
<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">должность руководителя</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
	ФИО	подпись
<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">должность руководителя</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
	ФИО	подпись
<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">должность руководителя</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
	ФИО	подпись

**Ситуационный план расположения нестационарного торгового  
объекта**

Адресный ориентир места расположения:

---

---

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА



**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение договора на размещение**  
**нестационарного торгового объекта**  
**на территории муниципального района**  
**«Алексеевский район и город Алексеевка»**  
**белгородской области»**

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение**  
**договора на право размещения нестационарного торгового объекта**  
**на территории Алексеевского района»**

