



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 18 » декабря 20 19 г.

№ 1249

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 17.10.2016 г. № 368-пп «Об утверждении порядка и условий размещения объектов нестационарной торговли на территории Белгородской области» распоряжением Губернатора Белгородской области от 12.02.2010 г. № 69-р «О мерах по реализации Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации Алексеевского района №1004 от 01.11.2011 г. «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 года № 236», постановлением администрации Алексеевского городского округа от 12.12.2019 г. № 1229 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа» администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского городского округа» (приложение № 1).

2. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова

Т.П.) обеспечить опубликование постановления на сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

3. Постановление администрации Алексеевского района от 13 октября 2017 г. № 643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, председателя комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики Серкина Е.М.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев



Приложение № 1
УТВЕРЖДЁН
решением администрации
Алексеевского городского округа
от « 18 » *декабря* 2019г.
№ 1249

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта
на территории Алексеевского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского городского округа» (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 Алексеевского городского округа» (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 Алексеевского городского округа (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 развития потребительского рынка и туризма управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского городского округа (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 сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа: www.adm-alekseevka.ru;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг: <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 городского округа.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в Отделе, сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций):

На сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, 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 городского округа от 12.12.2019 г. № 1229 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа».

- 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 Алексеевского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации Алексеевского городского округа – отделом развития потребительского рынка и туризма управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского городского округа (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского городского округа (далее – Договор) или отказ в заключении Договора.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 46 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. 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);

- 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 7 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства РФ, 04.01.2010, № 1, с. 2);

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

- Уставом Алексеевского городского округа, принятым Решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 2 ноября 2018 г. № 2;

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

- постановлением администрации Алексеевского городского округа от 12.12.2019 г. № 1229 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа»;

- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявка на участие в аукционе по приобретению права размещения нестационарных торговых объектов (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

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

- документ, подтверждающий личность (для индивидуальных предпринимателей);

- 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.

2.6.2. 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 вправе по своей инициативе представить данный документ.

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

- 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);

- документы не должны иметь подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются Заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.8. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;

- представлено лично (или через представителя);

- направлено на официальную электронную почту органов местного самоуправления Алексеевского городского округа: aalekseevka@al.belregion.ru.

2.9. 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».

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации;
- подача заявки неуполномоченным лицом;
- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.6 настоящего Регламента;
- предоставление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления документов в журнале регистрации в течение 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

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

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

- 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 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 (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

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

2.16.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

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

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- 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:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- 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 представленных документов;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа;

- организация и проведение аукциона по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа;

- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского городского округа.

Блок-схема административных действий приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявки на участие в аукционе по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа.

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

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

Заявка на участие в аукционе подается в Уполномоченный орган в срок и по форме, указанным в извещении о проведении аукциона.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и определяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в п. 2.7 настоящего Регламента;

- регистрирует его в журнале регистрации заявок, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

При установлении несоответствия заявки и приложенных к ней документов вышеуказанным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.4. Критерии принятия решений – наличие заявки на участие в аукционе по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов.

3.2.6. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов.

3.3.2. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляет аукционная комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Алексеевского городского округа.

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

Аукционная комиссия, непосредственно после окончания срока подачи заявок, рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей установленным требованиям.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается 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 окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в этот же день размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.3.4. Критерии принятия решений - комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии протокол рассмотрения заявок.

3.3.6. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.4. Организация и проведение аукциона по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение аукционной комиссии о допуске к участию в аукционе претендентов и о признании их участниками аукциона.

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

Аукцион проводится в указанном в извещении месте в соответствующий день и час. В аукционе имеют право участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их

представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

- аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

- участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку, в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

- аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

- аукцион считается окончанным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4.3. Критерии принятия решения – соблюдение порядка проведения аукциона.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанный всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии протокол проведения аукциона.

3.4.5. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.5. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского городского округа (далее – Договор).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- подписанный всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии протокол рассмотрения заявок (в случае признания аукциона несостоявшимся по причине подачи единственной заявки или признания участником аукциона только одного заявителя);

- подписанный всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии протокол проведения аукциона.

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

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

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола проведения аукциона (протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе) передает победителю аукциона или единственному участнику проект Договора.

Если победитель аукциона (единственный принявший участие в аукционе участник) в течение семи рабочих дней со дня получения Договора не представил подписанный Договор в Уполномоченный орган, победитель аукциона (единственный принявший участие в аукционе участник) признается уклонившимся от заключения Договора.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней направляет Договор участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене, по цене, предложенной этим участником аукциона.

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

3.5.4. Критерии принятия решения – протокол рассмотрения заявок, протокол проведения аукциона.

3.5.5. Результатом административной процедуры является заключение (отказ от заключения) договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского городского округа.

3.5.6. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципальных правовых актов Алексеевского городского округа.

4.1.2. Начальник Отдела, ответственный за текущий контроль, проверяет исполнение должностными лицами (специалистами) Уполномоченного

органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

В рамках контроля соблюдения порядка регистрации и рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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, 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 срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Порядок рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Алексеевского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации Алексеевского городского округа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в т.ч., сайта органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Алексеевского городского округа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Алексеевского городского округа, должностного лица администрации Алексеевского городского округа, 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.

5.2.5. 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, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.8. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.2.9. 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 Алексеевского городского
округа»

**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 городского округа, председатель комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики	г. Алексеевка, пл. Победы, 73, каб. № 24 тел. (47234) 3-57-10 www.adm-alekseevka.ru aalekseevka@al.belregion.ru	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 городского округа	г. Алексеевка, пл. Победы, 73, каб. № 27 тел. (47234) 3-42-33 www.adm-alekseevka.ru aalekseevka@al.belregion.ru	
3.	Начальник отдела развития потребительского рынка и туризма управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского городского округа	г. Алексеевка, пл. Победы, 73, каб. № 29 тел. (47234) 3-04-46 www.adm-alekseevka.ru otdeltorgowli@yandex.ru	
4.	Специалисты отдела развития потребительского рынка и туризма управления экономического развития комитета экономического развития, финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского городского округа	г. Алексеевка, пл. Победы, 73, каб. № 28, 29 тел. (47234) 3-04-46, (47234) 3-00-72 www.adm-alekseevka.ru otdeltorgowli@yandex.ru	



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта
на территории Алексеевского городского округа»

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

ОТ _____
(наименование юридического лица/ ФИО индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по приобретению права на размещение нестационарных
торговых объектов на территории Алексеевского городского округа

« _____ » _____ 20__ г.

(ФИО, адрес места регистрации, паспортные данные, номер телефона индивидуального предпринимателя, ОГРН/ наименование,
юридический и фактический адрес, номер телефона юридического лица, ОГРЮЛ)

в лице _____

(ФИО, должность)

действующего на основании доверенности _____,

ознакомившись с извещением о проведении аукциона (в соответствии с распоряжением администрации Алексеевского городского округа от «__» _____ 20__ г. № ____),
прошу Вас рассмотреть заявку на участие в аукционе на право размещения нестационарного
торгового объекта на территории Алексеевского городского округа

(дата проведения аукциона)

Сведения о предмете аукциона:

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

С порядком проведения аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа ознакомлен(а).

В случае, признания победителем аукциона, беру на себя обязательство заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта на условиях, установленных результатами аукциона.

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

Опись документов, представляемых заявителем:

Заявитель
(уполномоченный представитель) _____ / _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 201__ г.

М.П.

Заявка принята организатором аукциона _____ / _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 201__ г.



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта
на территории Алексеевского городского округа»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта
на территории Алексеевского городского округа»**

