



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 16 » марта 2023 г.

№ 15

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров на право размещения
нестационарных торговых объектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки муниципального и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением района «Борисовский район» Белгородской области от 05 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на право размещения нестационарных торговых объектов» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на

официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Отделу экономического развития и труда администрации Борисовского района (Фирманчук Е.С.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 9 октября 2017 г. № 84 (в ред. от 22.12.2021 №79) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на право размещения нестационарных торговых объектов».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию Щербак Н.В.

**Первый заместитель главы
администрации Борисовского района**



В.И.Переверзев

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от 16 марта 2023 № 15

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров на право размещения нестационарных
торговых объектов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на право размещения нестационарных торговых объектов» определяют процедуру размещения нестационарных торговых объектов на территории района и обеспечение администрацией Борисовского района единого подхода к предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Борисовского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение участвовать в аукционе на размещение нестационарного торгового объекта.

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

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел экономического развития и труда администрации Борисовского района по адресу:

309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, площадь Ушакова, 2, 1-й этаж, каб. №18, тел. 8(47246) 5-13-52.

График работы Отдела с посетителями:

с 8-00 часов до 17-00 часов,

обеденный перерыв – с 12-00 часов до 13-00 часов;

предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления услуги осуществляется посредством размещения информации:

- путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв» и в сетевом издании «Призыв31» (<https://prizyv31.ru>);

- путем опубликования настоящего административного регламента на сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

1.3.3. Информация по муниципальной услуге предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-13-52

б) непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление услуги.

Телефонный номер для консультации по порядку предоставления услуги: 8 (47246) 5-13-52.

Адрес официального сайта: <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты: novikovai2011@mail.ru.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется непосредственно в помещении администрации Борисовского района с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

1.3.5. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела.

Должностные лица отдела информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- компетентность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путём:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.7. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией лично или по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься чётко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приёме не допускается.

1.3.8. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в отдел путём:

- личного вручения;
- направления почтой или электронной почтой.

Письменные разъяснения по предоставленной муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заинтересованного лица.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации района по экономическому развитию или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путём опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте, на Едином портале или Региональном портале.

Заинтересованные лица информируются должностными лицами:

- 1) Об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 3) Об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) Об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);
- 6) О времени приёма и выдачи документов;
- 7) О сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- 8) О порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, предназначенных для приёма документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) Извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- 5) Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет – сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 6) Основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 7) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) Порядок получения консультаций;
- 9) Порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) Наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление муниципальной услуги по заключению договоров на право размещения нестационарных торговых объектов» (далее - Муниципальная услуга).

Услуга состоит из двух подуслуг:

- 1) организация аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов (далее – Подуслуга 1);
- 2) проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов (далее – Подуслуга 2).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и труда администрации Борисовского района Белгородской области (далее - Отдел), находящийся по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл.Ушакова, 2, 1 этаж, кабинет №18.

2.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отделение № 14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ» (далее – МФЦ), находящееся по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления Подуслуги 1 является:

- издание распоряжения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;
- отказ в предоставлении услуги.

2.3.2. Результатом предоставления Подуслуги 2 является:

-заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта;

-отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления Подуслуги 1 – 30 календарных дней:

- От момента поступления заявления о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, до опубликования извещения о проведении аукциона в районной газете «Призыв», на официальном сайте «Борисовский район» <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) – 30 календарных дней;

2.4.2.Срок предоставления Подуслуги 2 – 60 календарных дней:

-с момента объявления аукциона, т.е. от начала приема заявок, до проведения аукциона и составления и подписания итогового протокола членами аукционной комиссии и победителем аукциона – 30 календарных дней;

-размещение информации на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) о победителях аукциона – 1 рабочий день с момента подписания итогового протокола;

-подготовка и отправка победителю или единственному принявшему участие в аукционе участнику, проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта – в течение 10 календарных дней с момента подписания итогового протокола, либо если аукцион признан несостоявшимся, после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

-заключение с победителем или единственным принявшим участие в аукционе его участником, договора на право размещения нестационарного торгового объекта – по истечении 10 календарных дней с момента размещения информации на официальном сайте «Муниципальный район» «Борисовский район», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) о победителях аукциона, либо о единственном принявшем участие в аукционе его участником.

2.4.3.Общий срок предоставления услуги - не более 90 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

– на официальном сайте администрации Борисовского района Белгородской области в сети Интернет: <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>. (далее – официальный сайт);

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для участия в конкурсе и требования к их оформлению:

а) заявление о предоставлении услуги по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (приложение №1)

б) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется Сотрудником отдела, принимающим заявления и приобщается к поданному заявлению.

2.6.2. Для принятия участия в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта необходимо в сроки, отведенные для приема заявок, предоставить следующие документы:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (приложение №2);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

2.6.3. Порядок заключения договора:

Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона (конкурса) обязан отказаться от заключения договора с

победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым заключается такой договор в случае установления факта:

- 1) проведения ликвидации такого участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах.

Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении и (или) исполнении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса, но может быть увеличена по соглашению сторон в порядке, установленном договором (в ред. Приказа ФАС России от 30.03.2012 № 203).

В случае если организатором конкурса было установлено требование об обеспечении исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачи организатору конкурса в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в извещении о проведении конкурса.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

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

б) 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;

в) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- с заявлением обратилось неправомочное лицо;
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- документы представлены до или после срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления, не позволяющее установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в Отдел или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Отделом или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление подлежит регистрации в Отделе в день его получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.1.1. Предоставление Подуслуги 1 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Подуслуги 1.

- получение документов, необходимых для организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- принятие решения о проведении аукциона (отказе в проведении аукциона) аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и в газете Призыв.

3.1.2. Предоставление Подуслуги 2 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявок и иных документов на участие в аукционе;

- проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению заявок и иных документов на участие в аукционе, размещение информации об

участниках аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-проведение аукциона, составление и подписание членами аукционной комиссии и победителем аукциона итогового протокола, размещение информации о победителях на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);

-возврат задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим;

-заключение с победителем или единственным принявшим участие в аукционе участником, договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.2.Описание административных процедур при поступлении заявления о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Подуслуги 1.

Основанием начала выполнения административной процедуры является подача заявителем, либо его уполномоченным представителем, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги:

- посредством личного приема в Отделе;

- посредством личного приема в МФЦ;

-с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

При личном посещении Отдела или МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять его интересы, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ, специалист Отдела или специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

в) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления (при почтовом получении документов. Сотрудник Отдела, занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приеме документов. Сотрудник Отдела, производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в подразделе 2.6.3. настоящего регламента, Сотрудник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, о выявленных недостатках в представленных документах.

г) проверяет правильность заполнения заявления (заявление заполняется лично получателем услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя услуги или уполномоченного лица).

В случае если документы, не соответствуют требованиям, Сотрудник Отдела вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

По просьбе гражданина, подавшего заявление, ему выдается ксерокопия его заявления с отметкой о регистрации в журнале учета предоставления услуги.

д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам.

Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры Отделом с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Сотруднику Отдела, составляет:

При личном обращении - один рабочий день;

При почтовом получении документов – три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале учёта предоставления Услуги;

-направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Отдела:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16-00 часов текущего рабочего дня.

-при наличии оснований, предусмотренных п.2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. раздела 2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

3.2.4.Принятие решения о проведении аукциона (отказе в проведении аукциона) на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Критерии принятия решений:

-при поступлении документов, указанных в 2.6.2., и отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2. административного регламента Отдел принимает решение о проведении аукциона;

-отдел принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.8.2. данного административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-принятие распоряжения о проведении аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов;

-уведомление об отказе в проведении аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 9 рабочих дней.

3.2.5.Обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» и в районной газете «Призыв» и в сетевом издании «Призыв31» (<https://prizyv31.ru>);.

Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения о проведении аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Сотрудник Отдела обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» и в районной газете «Призыв» и в сетевом издании «Призыв31» (<https://prizyv31.ru>);

Результатом выполнения административной процедуры является:

- публикация извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» и в районной газете «Призыв» и в сетевом издании «Призыв31» (<https://prizyv31.ru>);

Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры – не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.3. Описание административных процедур при объявленном аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием заявок и иных документов на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» и в районной газете «Призыв» и в сетевом издании «Призыв31» (<https://prizyv31.ru>);

Сотрудник Отдела обеспечивает прием заявок и иных документов на участие в аукционе.

Заявитель, в указанные в извещении о проведении аукциона сроки приема заявок, предоставляет в Отдел лично, либо через своего законного представителя, либо почтовым отправлением, документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела проверяет предоставленные документы, и при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2. административного регламента, принимает документы, указанные в подпункте 2.6.4. административного регламента. Для этого ставит дату и время приема заявки, № принятой заявки, подпись, расшифровку подписи в заявке, заполняет наименование должности, ставит подпись и расшифровку подписи в описи представленных документов. Затем Сотрудник Отдела регистрирует в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе предоставленные документы, и, при личном обращении, либо через своего законного представителя, передает для подписания претенденту.

По просьбе заявителя отдает ксерокопию предоставленных документов заявителю, либо его законному представителю.

Критерии принятия решения:

-при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2. административного регламента сотрудник Отдела принимает заявление и иные документы на участие в аукционе,

-если присутствуют основания, указанные в подпункте 2.8.2. административного регламента сотрудник Отдела не принимает заявление и иные документы на участие в аукционе.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-принятие документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента, регистрация в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе;

-отказ в приеме документов.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 25-28 дней.

3.3.2.Проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению заявок и иных документов на участие в аукционе, размещение информации об участниках аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район».

Началом административной процедуры является наступление даты рассмотрения заявок, указанной в извещении о проведении аукциона. В этот день в назначенное время собирается аукционная комиссия и рассматривает поступившие документы, указанные в подпункте 2.6.2. административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2. настоящего административного регламента, аукционная комиссия допускает участника к аукциону.

Решение аукционной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписывается всеми членами аукционной комиссии, и передается на утверждение главе администрации района.

После утверждения протокола рассмотрения заявок данные об участниках допущенных и недопущенных на участие в аукционе, размещаются на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области.

Участникам, допущенным и недопущенным на участие в аукционе, в назначенное время, указанное в извещении о проведении аукциона, выдаются уведомления. Заявитель расписывается в Акте о получении уведомлений о признании участниками в открытом аукционе, оформленном согласно приложению №4.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

-размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данных об участниках допущенных и недопущенных на участие в аукционе;

-составление акта о получении уведомлений о признании участниками в открытом аукционе;

-выдача участникам, допущенным и недопущенным на участие в аукционе, уведомлений.

Способ фиксации - на бумажном и электронных носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры – 2-3 рабочих дня.

3.3.3.Проведение аукциона, составление и подписание членами аукционной комиссии и победителем аукциона итогового протокола, размещение информации о победителях на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru).

Основанием для начала административной процедуры является поступление двух и более заявок на участие в аукционе. Если поступает одна заявка аукцион признается несостоявшимся и данная административная процедура не проводится.

Началом административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона. В этот день в назначенное время собирается аукционная комиссия и допущенные на участие в аукционе участники. Аукцион проходит в соответствии с утвержденной аукционной документацией.

По итогу аукциона составляется и подписывается членами аукционной комиссии, победителем аукциона, итоговый протокол об итогах аукциона. Итоговый протокол передается на утверждение главе администрации района, составляется в 2-х экземплярах, один из которых отдается победителю аукциона, второй хранится в Отделе.

После утверждения итогового протокола данные о победителе в аукционе размещаются на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район».

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление и подписание итогового протокола;

-размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» данных о победителе в аукционе.

Способ фиксации - на бумажном и электронных носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1-2 рабочих дня.

3.3.4.Возврат задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим.

Данная административная процедура происходит при условии, что аукцион состоялся.

Началом административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» данных о победителе в аукционе.

Сотрудник Отдела передает копию итогового протокола и копию документа, подтверждающего внесение задатка, для возврата задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим, на счет, указанный в заявке на проведение аукциона.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела и специалист отдела учета и отчетности администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-Возврат задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим, на счет, указанный в заявке на проведение аукциона.

Способ фиксации - на бумажном и электронных носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.5. Подготовка и направление победителю или единственному принявшему участие в аукционе участнику, проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Началом административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район», данных о победителе в аукционе, либо единственному принявшему участие в аукционе участнику.

Сотрудник Отдела подготавливает и отдает на согласование в юридический отдел администрации района, проект договора, заключаемый между администрацией района и победителем аукциона, либо единственным принявшим в нем участие участником. После согласования направляется на подпись главе администрации района в 3-х экземплярах.

После подписания проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта Сотрудник Отдела посредством телефонной связи уведомляет победителя, либо единственного принявшего в нем участие участника, о том, что необходимо явиться в Отдел для подписания договора.

В случае, если победитель, либо единственный принявший в нем участие участник, не течение 2-х рабочих дней не явился в Отдел для подписания договора, Сотрудник Отдела направляет на адрес регистрации, указанный в документе, указанном в подпункте б) пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, заказным письмом, 3 экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-направление победителю аукциона, либо единственному принявшему в нем участие участнику, проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 10 дней с момента проведения аукциона или составления протокола рассмотрения заявок.

3.3.6.Заключение с победителем, либо единственным принявшим участие в аукционе участником, договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Данная административная процедура осуществляется, при условии, что победитель, либо единственный принявший участие в аукционе участник, подписал договор на размещение нестационарного торгового объекта, указанный в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-регистрация договора на размещение нестационарного торгового объекта в журнале регистрации договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – не ранее чем по истечении 10 дней с момента размещения итогового протокола на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район», либо размещения протокола рассмотрения заявок, в случае если аукцион не состоялся.

3.3.7.Подготовка и направление иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта, по цене, предложенной победителем аукциона.

Данная административная процедура осуществляется при условии, что в течение тридцати дней со дня направления победителю или единственному принявшему в аукционе его участнику, проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов, не были им подписаны и представлены в Отдел, а так же не был предоставлен документ, указанный в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела подготавливает и отдает на согласование в юридический отдел администрации района, проект договора на размещение нестационарных торговых объектов, заключаемый между администрацией района и иным участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. После согласования направляется на подпись главе администрации района в 3-х экземплярах.

После подписания проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта Сотрудник Отдела посредством телефонной связи

уведомляет иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, о том, что необходимо явиться в Отдел для подписания договора.

В случае, если иной участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в течение 2-х рабочих дней не явился в Отдел для подписания договора, Сотрудник Отдела направляет на адрес регистрации, указанный в документе, указанном в подпункте б) пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, заказным письмом 3 экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-направление иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – десять дней со дня истечения тридцати дней со дня направления победителю или единственному принявшему в аукционе его участнику, и непредставления подписанных экземпляров в Отдел, проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги и услуги в электронной форме.

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- приём и регистрация отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа либо действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Борисовского района по экономическому развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы администрации Борисовского района по экономическому развитию даёт указания по их устранению и осуществляет контроль их устранения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении обращений граждан или организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации района по экономическому развитию.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений

прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны заместителя главы администрации Борисовского района по экономическому развитию должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций – осуществляется путём запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые отделом, а также должностными лицами.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления услуги, у заявителя;
- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;
- отказ отдела экономического развития и труда администрации района, должностного лица или муниципального служащего отдела экономического развития и труда администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника отдела подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации района по экономическому развитию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

б) Единого и Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приёма заявителей заместителем главы администрации района по экономическому развитию доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приёме 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 её регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
на право заключения договора на
размещение нестационарного торгового
объекта

Главе администрации Борисовского района

_____ (Ф.И.О.)

_____,
(для юридических лиц - полное наименование,
ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии),
ОГРНИП (при наличии), ИНН)
почтовый адрес: _____,
(адрес местонахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного
торгового объекта

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора на размещение
нестационарного торгового объекта расположенного

(место размещения)

с целью _____.

Приложение к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность
представителя заявителя _____.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с
заявлением _____ обращается _____ представитель _____ заявителя)

_____.

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
на право заключения договора на
размещение нестационарного торгового
объекта

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора на размещение нестационарного торгового
объекта на территории Борисовского района

_____ (наименование индивидуального предпринимателя, юридического лица)
в лице _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____,
(наименование документа)

Ознакомившись с размещенным в газете «Призыв» от _____ №
_____ либо на официальном сайте органов местного самоуправления в сети
«Интернет» извещением и аукционной документацией, направляет настоящую заявку на
участие в аукционе, который состоится «__» _____ 20__ г.

Сведения о нестационарном торговом объекте, на право размещения
которого подается настоящая заявка:

- 1) адресные ориентиры _____;
- 2) вид нестационарного торгового объекта _____;
- 3) ассортиментная специализация _____;
- 4) площадь объекта _____;
- 5) период и срок размещения _____.

В настоящей заявке:

- сообщаем о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в аукционной документации;
- гарантируем достоверность представленных в заявке сведений;
- в случае признания победителем аукциона обязуемся подписать Договор на условиях, установленных результатами аукциона;
- сообщаем о своем согласии на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень прилагаемых к заявке документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (должность) _____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Печать (при наличии)

Общие сведения о заявителе:



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
на право заключения договора на
размещение нестационарных торговых
объектов

Соглашение о задатке

п.Борисовка

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области, в лице главы администрации района _____, действующего на основании Устава от ____ г., свидетельство о государственной регистрации № _____, именуемый в дальнейшем «ПРОДАВЕЦ», _____ и

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

Для физического лица
паспорт серия _____ № _____ Выдан _____

« ____ » _____ г.,

Для юридического лица
В лице _____

(Ф.И.О.), должность

Действующего на основании _____

именуемый в дальнейшем «ПРЕТЕНДЕНТ», заключили настоящий договор о нижеследующем:
«ПРЕТЕНДЕНТ» обязуется в момент подачи заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта _____

расположенного по адресу: _____, внести задаток

в размере: _____ рублей
(_____) рублей
(прописью)

на счет «Продавца» № _____ УФК по Белгородской области (Администрация Борисовского района) в Отделение Белгород г.Белгород, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, ОКТМО _____, код _____, л/с _____

и представить «ПРОДАВЦУ» документы, подтверждающие внесение задатка на счет «ПРОДАВЦА». «ПРОДАВЕЦ» обязуется засчитать задаток в счет арендной платы за размещение нестационарного торгового объекта _____ по адресу: _____

_____ в том случае, если «ПРЕТЕНДЕНТ» становится победителем на аукционе, или возратить сумму задатка в течение трех дней с даты подведения итогов аукциона, если «Претендент» не признается победителем аукциона.

ПОДПИСИ:

«ПРОДАВЕЦ»
Администрация Борисовского района
Белгородской области
Глава администрации Борисовского района

МП

«Претендент» _____



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
на право заключения договора на
размещение нестационарных торговых
объектов

Акт
о получении уведомлений о признании участниками в открытом
аукционе по извещению
№ _____

п.Борисовка, пл.Ушакова, 2

«__» _____ 20__ г.

Лот № 1

№ п/п	Ф.И.О. участника аукциона	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		

Лот № 2

№ п/п	Ф.И.О. участника аукциона	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		

