РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«13» 10 2017 г. № 396

Об утверждении административного регламента «Проведение аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ровеньского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке государственных функций (предоставления услуг)»,постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения об их предоставлении администрация Ровеньского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Проведение аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ровеньского района».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района www.rovenkiadm.ru.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике - начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Ровеньского района М. В. Подобную.

Глава администрации
Ровеньского района **А. Пахомов**

Утвержден
постановлением
администрации Ровеньского района
от 13.10.2017 года N396

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Проведение аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ровеньского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ровеньского района» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги отделом экономики, анализа и прогнозирования администрации Ровеньского района (далее - Отдел).

1.2. Заявителями на предоставление Услуги являются:

- юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, претендующие на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ровеньского района (далее – Договор);
- индивидуальные предприниматели, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, претендующие на заключение Договора.

От имени Заявителя может выступать представитель или доверенное лицо (далее - представитель Заявителя), действующее на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3. Местонахождение Отдела: 309740, п.Ровеньки, ул. Ленина, д.50.

1.4. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.), выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Отдела: (4722) 5-54-35.

Адрес электронной почты: sidorenkoi@ro.belregion.ru.

1.5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Отделом посредством размещения информации, в том числе о графике

приема Заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении Отдела с использованием информационных стендов;

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) http://www.rovenkiadm.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) путем размещения регламента предоставления Услуги (далее - Единый портал);

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - Региональный портал) (www.gosuslugi31.ru) путем размещения регламента предоставления Услуги;

- МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ровеньского района" (далее - МФЦ).

1.6. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефону Отдела, с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление Услуги.

Отдел обеспечивает доступ заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления Услуги путем размещения информации на официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Ровеньского района (далее - Реестр).

1.7. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовом адресе Отдела, номерах их телефонов, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте.

Порядок взаимодействия Отделом и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

1.7. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается специалистами Отдела и МФЦ при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела и МФЦ в вежливой форме информируют обратившегося Заявителя по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется

бесплатно.

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Отдела и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- текст Административного регламента;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- образцы заполнения заявления о предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

17. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- текст Административного регламента;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления о проведении аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (приложение N 1 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: "Проведение аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ровеньского района ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, анализа и прогнозирования администрации района.

Для предоставления услуги заявитель может обратиться в администрацию Ровеньского района либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (привлекаемую организацию).

2.3. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата" Росреестра по Белгородской области, Федеральной налоговой службой.

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие распоряжения администрации Ровеньского района о проведении аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ровеньского района (далее - распоряжение о проведении аукциона);

- принятие решения об отказе в проведении аукциона и направление принятого решения Заявителю;

- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.5. Исполнение Услуги завершается направлением (вручением)

Заявителю в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

- уведомления администрации Ровеньского района о проведении аукциона;

- уведомления об отказе в проведении аукциона;

- договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ровеньского района;

- уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.6. Услуга предоставляется в срок не более 86 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 04.01.2010, N 1, ст. 2);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их

должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства РФ, 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2016 N 291 "Об утверждении Правил установления субъектами Российской Федерации нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов и методики расчета нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов, а также о признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2010 года N 754" (Собрание законодательства РФ, 18.04.2016, N 16, ст. 2228);

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

- постановление Правительства Белгородской области от 15.09.2014 N 342-пп "О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме" (сайт "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" http://www.zakon.belregion.ru, 17.09.2014);

- постановление Правительства Белгородской области от 28.02.2011 N 71-пп "Об определении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов схем размещения нестационарных торговых объектов" ("Белгородские известия", 12.03.2011 N 42);

- постановление Правительства Белгородской области от 17.10.2016 N 368-пп "Об утверждении порядка и условий размещения объектов нестационарной торговли на территории Белгородской области" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.10.2016);

- Устав муниципального района "Ровеньский район" Белгородской области

- постановлением администрации Ровеньского района от «19» декабря 2016 г. № 480 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Ровеньского района»

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление о проведении аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявление о предоставлении Услуги) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагается:

- документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Отдела или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

- документ, подтверждающий личность представителя Заявителя;

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

Все копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю.

Заявление может быть:

- представлено лично или через представителя Заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке, в Отдел или МФЦ;

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- направлено в форме электронного документа на электронную почту Отдела.

В заявлении о проведении аукциона указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика,

за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) вид объекта (павильон, киоск и т.д.);

4) адресные ориентиры нестационарного торгового объекта;

5) ассортиментная специализация нестационарного торгового объекта;

6) общая площадь территории для размещения нестационарного торгового объекта;

7) период (срок) размещения нестационарного торгового объекта;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

9) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления о предоставлении Услуги:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Отделом Заявителю посредством заказного почтового отправления.

В случае если ранее для размещения нестационарного торгового объекта был заключен договор аренды земельного участка, срок которого истекает (истек), Заявитель в заявлении о предоставлении Услуги указывает реквизиты данного договора с указанием о необходимости его расторжения.

Заявление о предоставлении Услуги оформляется на русском языке.

2.9. За изготовление копий документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, плата не взимается.

2.10. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.11. Документы, представленные Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- 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.

2.12. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении Заявителя;

- выписка из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ровеньского района;

- справка о наличии типового архитектурного проекта нестационарного торгового объекта.

2.13. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.14. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Заявление о предоставлении Услуги не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается Заявителю (представителю Заявителя) с обоснованием причин возврата в случае, если заявление и приложенные документы о проведении аукциона оформлено с нарушением требований п. 2.8, 2.11 настоящего Административного регламента;

2.16. Письменное решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела или специалистом МФЦ и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 5 дней с даты обращения Заявителя.

2.17. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- нестационарный торговый объект не включен в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Ровеньского района;

- отсутствует типовой архитектурный проект нестационарного торгового объекта;

- 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 Услуги.

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к зданию предоставления муниципальной услуги, имеются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, режиме его работы.

В здании, обеспечен доступ заявителей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается табличкой с указанием названия отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для приема оборудованы местами для сидения (стулья).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.20.1.1. Возможность беспрепятственного входа в здание администрации Ровеньского района и выхода из него.

2.20.1.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Ровеньского района в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.20.1.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Ровеньского района.

2.20.1.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Ровеньского района.

2.20.1.5. Содействие инвалиду при входе в здание администрации Ровеньского района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

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

2.20.1.7. Обеспечение допуска в здание администрации Ровеньского района 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 № 386н.

2.20.1.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

2.20.2.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.10.2.3. Оказание работниками отдела экономики, анализа и прогнозирования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10.2.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- соответствие требованиям административного Регламента.

3. Показатели доступности и качества Услуги

3.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела к Заявителям;

- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

- время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги по предварительной записи - не более 15 минут;

- срок регистрации заявления о проведении аукциона и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Отдела при получении Услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой Заявителю информации о ходе предоставления Услуги;

- своевременный прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

- удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него, при перемещении по территории Отдела;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

4.1.2. Заявитель представляет заявление о предоставлении Услуги и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично или через представителя Заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке, в Отдел или МФЦ;

- в письменном виде по почте или курьером.

4.1.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела или специалист МФЦ (далее - специалист, ответственный за прием документов).

4.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

4.1.5. Специалист, ответственный за прием заявления о предоставлении Услуги и документов, в случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) определяет предмет обращения; устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), полномочия представителя Заявителя; консультирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке оформления заявления о предоставлении Услуги и (или) проверяет правильность его оформления; уточняет способ информирования Заявителя (представителя Заявителя) о принятом решении по предоставлению Услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении о предоставлении Услуги делается соответствующая запись; проводит проверку документов и дает им оценку на предмет соответствия перечню документов и требованиям настоящего

Административного регламента; изготавливает светокопии документов (в случае необходимости) для формирования комплекта документов для рассмотрения, заверяет копии личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии; фиксирует факт приема документов в журнале регистрации; выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения; формирует пакет документов для рассмотрения вопроса о проведении аукциона.

4.1.6. При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) специалист, ответственный за прием документов уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для регистрации и дальнейшего рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, объясняет Заявителю (представителю Заявителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

4.1.7. Критериями принятия решения в рамках выполняемого действия является комплектность документов и их соответствие требованиям п. 2.8, 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет межведомственные запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

4.1.8. Способом фиксации результата выполнения действия является: регистрация заявления о предоставлении Услуги и документов в журнале регистрации (приложение 3 к Административному регламенту); выдача Заявителю (представителю Заявителю), в случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя), расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; отметка в журнале регистрации факта передачи на рассмотрение подготовленного пакета документов либо выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) документа об отказе в приеме документов. При этом должны быть указаны все причины отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.1.9. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела и передача заявления о предоставлении Услуги

специалисту или отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

4.2. Принятие решения о проведении аукциона, либо об отказе в предоставлении Услуги

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении Услуги и документов к специалисту Отдела, ответственному за исполнение административной процедуры.

4.2.2. Специалист осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов на соответствие требованиям 2.8, 2.11 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет предоставленные Заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с п. 2.18 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в п.2.18 настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги, Отдел возвращает Заявителю заявление о предоставлении Услуги и документы с указанием причин возврата.

4.2.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае когда в заявлении о предоставлении Услуги указаны адресные ориентиры размещения нестационарного торгового объекта, решение об отказе в проведении аукциона должно содержать указание на несоответствие адресных ориентиров размещения нестационарного торгового объекта схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Ровеньского района.

4.2.4. Проект распоряжения администрации Ровеньского района о проведении аукциона согласовывается со структурными подразделениями администрации Ровеньского района и подписывается главой администрации Ровеньского района либо уполномоченным им лицом.

4.2.5. Результат административной процедуры - распоряжение администрации Ровеньского района о проведении аукциона либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении о предоставлении Услуги, специалист направляет (вручает)

Заявителю результат Услуги в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

- уведомление администрации Ровеньского района о проведении аукциона;

- уведомление администрации Ровеньского района об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней - для выдачи уведомления администрации Ровеньского района о проведении аукциона, 10 календарных дней - для выдачи уведомления администрации Ровеньского района об отказе в предоставлении Услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

4.2. Проведение аукциона

Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения администрации Ровеньского района о проведении аукциона.

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 17.10.2016 N 368-пп "Об утверждении порядка и условий размещения объектов нестационарной торговли на территории Белгородской области".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 40 календарных дней со дня принятия распоряжения.

4.3.Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол об итогах проведения аукциона и получение его должностным лицом, уполномоченным на подготовку договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

4.3.2. Специалист, ответственный за подготовку договора на размещение нестационарного торгового объекта, осуществляет его подготовку.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача

(направление) победителю аукциона подписанного договора на размещение нестационарного торгового объекта или направление Заявителю мотивированного отказа в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 20 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики, анализа и прогнозирования администрации района.

5.2. Персональная ответственность специалиста отдела экономики, анализа и прогнозирования закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

5.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Ровеньского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний главы администрации Ровеньского района.

5.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

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

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба (претензия) на решение, принятое органом, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается вышестоящему руководителю.

6.3. Вышестоящим руководителем, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является заместитель главы администрации Ровеньского района по экономическому и инновационному развитию территории.

Почтовый адрес вышестоящего руководства: 309740 Белгородская обл., п. Ровеньки, ул. Ленина, 50.

Адрес официального сайта вышестоящего руководства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rovenkiadm.ru.

Адрес электронной почты: arovenki@ro.belregion.ru.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта вышестоящего руководства, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Проведение аукциона по продаже права
на заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта
на территории Ровеньского района "

"ФОРМА"

Главе администрации
Ровеньского района
_____
от _____
адрес _____
телефон, адрес эл. почты _____
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта

Прошу Вас провести аукцион по продаже права на заключение договора на
размещение нестационарного торгового объекта:

- вид объекта _____;
- адресные ориентиры _____;
- ассортиментная специализация _____;
- общая площадь территории _____;
- период (срок) размещения _____.

Прошу расторгнуть договор аренды N _____ от _____,
заключенный ранее сроком на _____.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение:

_____

Документы прошу направить:
_____

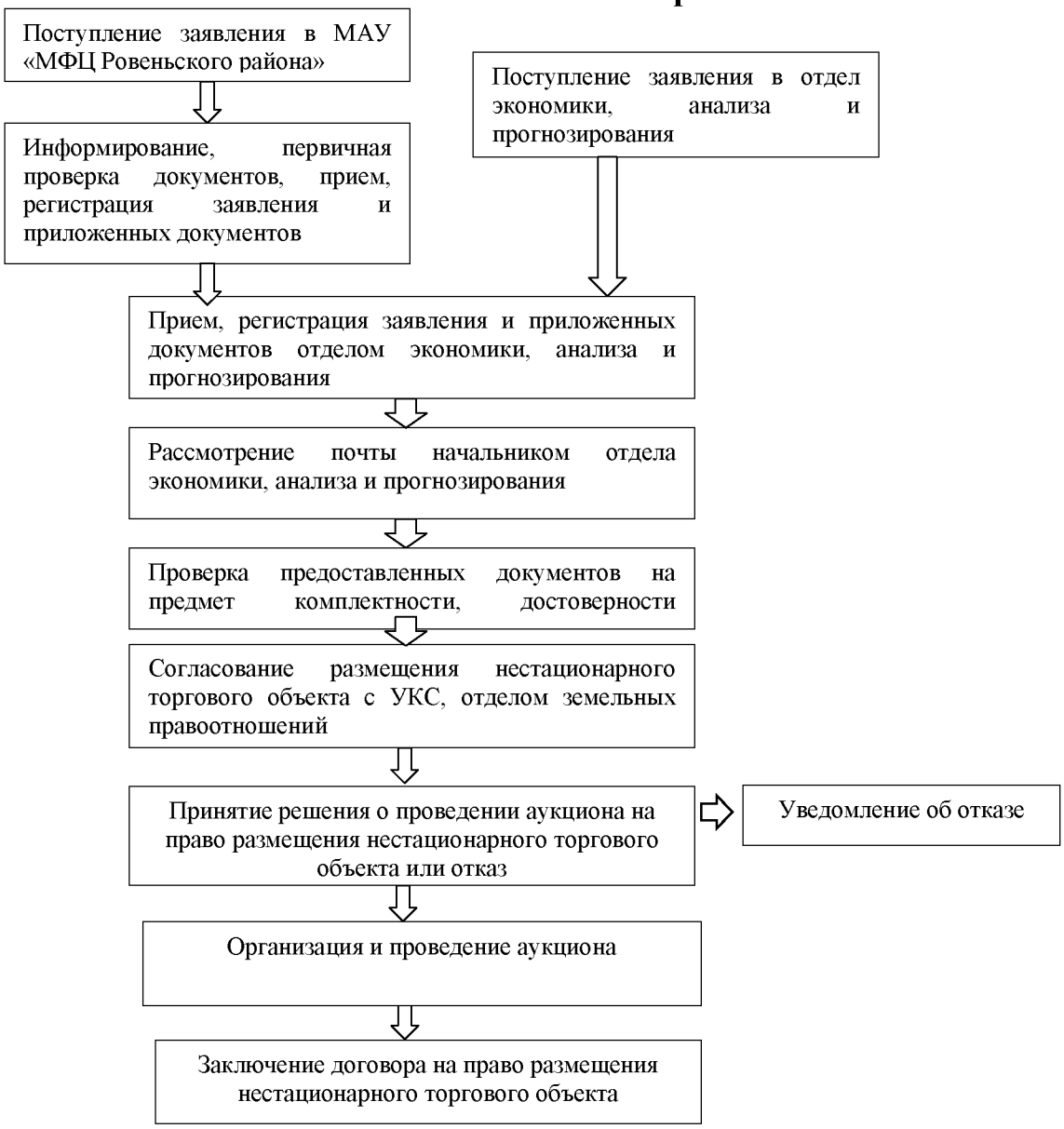
"__" _____ 201__ г. _____
_____
(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Проведение аукциона по продаже права
на заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта
на территории Ровеньского района"

«ФОРМА»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Проведение аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ровеньского района"



Формирование дела заявителя

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Проведение аукциона по продаже права
на заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта
на территории Ровеньского района"

«ФОРМА»

Форма журнала регистрации
договоров о размещении нестационарного торгового объекта

№ п/п	Дата регистрации	Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя	Дата, № протокола	Специализация	Расшифровка подписи получателя договора	Подпись получателя Договора	Дата	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подпись