



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 9 » октября 2017г.

№ 84

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров на размещение
нестационарного торгового объекта**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов (прилагается).

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

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» в пункте «Отдел экономического развития и труда» подраздела «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района, справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район».

3. Отделу экономического развития и труда администрации района (Щербак Н.В.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронной форме информационной системы «Реестр

государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с муниципальной услуги.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию С.В.Рудась.

**Первый заместитель главы
администрации района – руководитель
аппарата главы администрации района**



Ю.В.Хуторной

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от 9.10.2017 № 84

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров на размещение нестационарных торговых
объектов**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановления Правительства Белгородской области от 17 октября 2016 года №368-пп «Об утверждении порядка и условий размещения объектов нестационарной торговли на территории Белгородской области», в целях решения вопроса местного значения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее - Район) по созданию условий для обеспечения жителей района услугами торговли и определяет 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. Получателями муниципальной услуги являются юридические и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение участвовать в аукционе на размещение нестационарного торгового объекта.

1.3. Порядок и информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении Услуги, является отдел экономического развития и труда администрации Борисовского района (далее - Отдел), в лице главного специалиста по развитию потребительского рынка Отдела (далее - Сотрудник Отдела), расположенный по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п.Борисовка, площадь Ушакова, 2, 1-й этаж, каб. №18, тел.8(47246) 5-13-52.

1.3.2. 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.

1.3.3. Информирование граждан 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 администрации Борисовского района с использованием информационных стендов;

- путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;

- путем опубликования настоящего административного регламента на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район»: <http://www.borisovka.info> (далее – Интернет-сайт);

- путем опубликования настоящего административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

1.3.4. Информация по Услуге предоставляется:

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

- б)непосредственно Сотрудниками Отдела, ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги:

8 (47246) 5-13-52.

1.3.6. Адрес официального сайта: <http://www.borisovka.info>.

1.3.7.Адрес электронной почты: borisovka@mail.ru.

1.3.8. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении Отдела, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.9. 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, на информационном стенде администрации Борисовского района, расположенном в фойе здания.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется Сотрудниками Отдела.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудниками Отдела в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный

звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Борисовского района 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;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Отдела.

1.3.14. На сайте «Муниципальный район «Борисовский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление муниципальной услуги по заключению договоров на размещение 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 и заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов (далее – Подуслуга 2).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Борисовского района в лице уполномоченного органа - отдела экономического развития и труда администрации Борисовского района (далее - Отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

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 «Муниципальный район «Борисовский район», 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.

1) Конституция Российской Федерации (источники опубликования: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года, в "Собрании законодательства РФ", 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (источники опубликования: "Собрание законодательства РФ", 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001г., №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204 - 205, 30.10.2001г., «Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001г.);

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источники опубликования: "Собрание законодательства РФ", 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 8 октября 2003 года, "Российская газета", № 202, 8 октября 2003 года);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источники опубликования: "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источники опубликования: "Российская газета", № 95, 5 мая 2006 года, "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70 - 71, 11 мая 2006 года);

7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления" (источники опубликования: "Парламентская газета", № 8, 13 - 19 февраля 2009 года, "Российская газета", № 25, 13 февраля 2009 года, "Собрание законодательства РФ", 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

8) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995г., №48, ст.4563);

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006г. №165, «Собрание

законодательства Российской Федерации», 31.07.2006г., №31 (1 ч.), ст. 3451);

10) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", № 253, 30 марта 2010 года);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2016 года № 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 № 754" ("Собрание законодательства РФ", 18 апреля 2016 года, № 16, ст. 2228.);

12) Постановление Правительства Белгородской области от 28 февраля 2011 года № 71-пп "Об определении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов схем размещения нестационарных торговых объектов" ("Белгородские известия", № 42, 12 марта 2011 года);

13) Постановление Правительства Белгородской области от 7 февраля 2011 года № 41-пп "О региональных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" (источники опубликования: "Белгородские известия", № 52, 30 марта 2011 года);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства РФ, 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

16) Постановление Правительства Белгородской области от 17 октября 2016 года №368-пп «Об утверждении порядка и условий размещения объектов нестационарной торговли на территории Белгородской области» (Сайт "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" <http://www.zakon.belregion.ru>, 21 октября 2016 года);

17) Распоряжение Губернатора Белгородской области от 12 февраля 2010 года № 69-р "О мерах по реализации Федерального закона "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

18) Распоряжение Правительства Белгородской области от 19 июля 2010 года №292-рп "Об определении уполномоченного органа по реализации

Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Белгородские известия", № 117, 17.08.2010);

19) Устав муниципального района "Борисовский район" Белгородской области (источник опубликования: "Муниципальный вестник", № 3 - 4 (приложение к газете "Призыв", № 3, 15 сентября 2007 года);

20) Постановление администрации Борисовского района от 26 января 2017 года №4 «Об утверждении порядка размещения объектов нестационарной торговли на территории Борисовского района» (сайт "Муниципальный район "Борисовский район" <http://borisovka.info/>);

21) Постановление администрации Борисовского района от 26 июня 2012 года № 17 "Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг" (сайт "Муниципальный район "Борисовский район" <http://borisovka.info/>);

22) Постановление администрации Борисовского района от 30 октября 2014 года № 49 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие экономического потенциала и формирование благоприятного предпринимательского климата в Борисовском районе на 2015 - 2020 годы" (сайт "Муниципальный район "Борисовский район" <http://borisovka.info/>);

23) Постановление администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года № 19 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих" (сайт "Муниципальный район "Борисовский район" <http://borisovka.info/>);

24) Распоряжение администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р "О порядке разработки и утверждения административных регламентов" (сайт "Муниципальный район "Борисовский район" <http://borisovka.info/>);

25) Распоряжение администрации Борисовского района от 30 мая 2014 года №642-р "О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (сайт "Муниципальный район "Борисовский район" <http://borisovka.info/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

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 N 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. 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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.7.3. 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 Борисовского района находятся в распоряжении администрации Борисовского района, предоставляющей Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- с заявлением обратилось неправомерное 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;
- не представлены документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;
- документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента представлены до или после срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

2.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1. 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.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в течение пяти дней со дня принятия решения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде.

2.15.1. Регистрация заявления при личном обращении, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день обращения.

2.15.2. В выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.16.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Помещения для приема заявителей:

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

б) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

г) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

д) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Борисовского района, а также на Едином портале размещается следующая информация:

а) текст административного регламента;

- б) время приема заявителей;
- в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Муниципальной услуги;
- г) порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- в) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления государственной Муниципальной услуги в электронной форме;
- е) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- з) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;
- к) при получении Муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела не должно превышать более двух раз с продолжительностью до 15 минут;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- м) своевременный прием и регистрация заявления;
- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- п) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;
- р) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения

функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга;

с) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

т) возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

у) возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

ф) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ц) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и 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 г. № 386-н;

ч) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Доступ к предоставлению Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Муниципальной услуги.

2.18.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением Муниципальной услуги в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.18.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.18.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Муниципальной услуги;

- получения в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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.

Блок-схема административных процедур по исполнению Услуги приведена в Приложении №7 к административному регламенту.

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, либо направления документов посредством почтового отправления.

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

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

В ходе приема документов Сотрудник Отдела:

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- 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 2.6.1. 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.

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 3.2.2., 3.2.3., и отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.1. административного регламента Отдел принимает решение о проведении аукциона;

-отдел принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.10.1. 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 газете Призыв.

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 газете Призыв.

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 газете Призыв.

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 газете Призыв.

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 2.8.1. административного регламента, принимает документы, указанные в подпункте 2.6.2. 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 2.8.1. административного регламента сотрудник Отдела принимает заявление и иные документы на участие в аукционе,

-если присутствуют основания, указанные в подпункте 2.8.1. 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 2.10.2. 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

принявшем в нем участие участнике. 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 2.10.3. 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 2.10.3. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами

положений регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.2. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. 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.

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

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

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается специалистом и главой администрации Борисовского района.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении

Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;

г) 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;

д) отказ в предоставлении 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги, подается на начальника отдела экономического развития и труда администрации Борисовского района, а затем на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального района "Борисовский район" www.borisovka.info, электронной почты: aborisovka@bo.belregion.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом экономического развития и труда администрации Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 2, кабинет № 18.

Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

- а) наименование непосредственного исполнителя муниципальной услуги, должностного лица или муниципального служащего, 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 также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми

актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник отдела экономического развития и труда администрации Борисовского района - непосредственный исполнитель Услуги, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



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 нестационарного торгового
объекта

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 _____ **«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 нестационарного торгового
объекта

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.		



Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по проведению аукциона на право
размещения нестационарных торговых
объектов

Утверждаю:
Глава администрации
Борисовского района

_____ (Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ № _____
рассмотрения заявок на участие в аукционе по извещению
№ _____

п.Борисовка

_____.20__г.

Аукционная комиссия Администрация Борисовского района Белгородской области провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе в ____:____ «__» _____ 20__ года по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п.Борисовка, пл.Ушакова, 2, здание администрации Борисовского района, каб. 40.

Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось в следующем составе:

Председатель комиссии

1. _____

Секретарь

2. _____

Члены комиссии

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Всего на заседании из ____ присутствовало ____ членов комиссии, что составило ____% от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru/> «__» _____ 20__ г.

На аукцион выставляется:

Лот №1. право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта площадью _____ кв.м, по адресу: Белгородская область, Борисовский район, _____.

Обременения – не зарегистрированы.

Начальный размер платы – _____ (_____) рублей.

Сумма задатка – 20% от начальной цены составляет _____ (_____) рублей.

Шаг аукциона – 3% от начальной цены составляет ____ (_____) рубль, который остается неизменным на протяжении торгов.
Срок размещения нестационарного торгового объекта – _____.

Для участия в аукционе по лоту №1 были поданы документы от следующих граждан:

Дата подачи и № заявки	Наименование заявителя и почтовый адрес	Поступление задатка

Участникам присвоены порядковые номера согласно поданным заявкам на участие в аукционе:

- _____ - участник аукциона №1;
- _____ - участник аукциона №2;
- _____ - участник аукциона №3.

Иных заявок на участие в аукционе не поступило.

Решение комиссии: Допустить заявителей к участию в аукционе и признать участниками аукциона.

Лот №2. Право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта площадью _____ кв.м, по адресу: Белгородская область, Борисовский район, _____.

Обременения – не зарегистрированы.

Начальный размер платы – ____ (_____) рублей.

Сумма задатка – 20% от начальной цены составляет ____ (_____) рублей.

Шаг аукциона – 3% от начальной цены составляет ____ (_____) рубль, который остается неизменным на протяжении торгов.

Срок размещения нестационарного торгового объекта – _____.

На участие в аукционе в отношении лота №2 поступила 1 (одна) заявка.

Комиссией рассмотрена заявка на участие в аукционе:

Дата подачи и № заявки	Наименование заявителя и почтовый адрес	Поступление задатка

Решение комиссии:

Аукцион считать несостоявшимся и заключить договор на размещение нестационарных торговых объектов с единственным заявителем _____, с суммой платежей в год – ____ (_____) рубль.

Председатель комиссии

1.

Секретарь

2.



(подпись)

Члены комиссии

3.

(подпись)

4.

(подпись)

5.

(подпись)

6.

(подпись)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по проведению аукциона на право
заключения договора на размещение
нестационарных торговых объектов

Утверждаю:
Глава администрации
Борисовского района

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ № _____
об итогах аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного
торгового объекта на территории Борисовского района
«___» _____ 20__ г. **п.Борисовка**

Аукционная комиссия администрации Борисовского района Белгородской области по организации и проведению открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта «___» _____ 20__ года в __ часов __ минут по московскому времени в здании администрации Борисовского района по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п.Борисовка, пл.Ушакова, 2, в следующем составе:

Председатель комиссии:

_____ - _____

Секретарь комиссии:

_____ - _____

Члены комиссии:

_____ - _____

_____ - _____

_____ - _____

Всего на заседании из __ присутствовало __ члена комиссии, что составило ____% от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru/> «___» _____ 20__ г.

Аукцион проводился в соответствии с распоряжением администрации Борисовского района Белгородской области от «___» _____ 20__ года № _____-р «Об организации и проведении аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов».

Информационное сообщение о проведении аукциона опубликовано в районной газете "Призыв" от «__» _____ 20__ г. № _____. Информация о проведении аукциона была размещена на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети Интернет и на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://www.torgi.gov.ru/>.

Прием заявок производился с _____ по _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ года в ____:____ по московскому времени в здании администрации района по адресу: п.Борисовка. пл.Ушакова, 2, проходила процедура признания заявителей участниками торгов, что оформлено протоколом.

На аукцион выставляется право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта:

Лот №1. _____, категория земель – _____, площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: Белгородская область, Борисовский район, _____.

Обременения – не зарегистрированы.

Начальный размер годовой арендной платы/выкупной стоимости – _____ (_____) рублей.

Сумма задатка – 20% от начальной цены составляет _____ (_____) рублей.

Шаг аукциона – 3% от начальной цены составляет _____ (_____) рубля, который остается неизменным на протяжении торгов.

Срок аренды земельного участка – _____.

Арендодатель – _____.

Для участия в аукционе по лоту №1 были поданы документы от следующих граждан:

Дата подачи и № заявки	Наименование заявителя и почтовый адрес	Поступление задатка

Участники допущены к участию в аукционе, признаны участниками аукциона и им присвоены порядковые номера, согласно поданным заявкам на участие в аукционе:

На аукцион явились все участники, им были розданы карточки согласно присвоенным номерам.

Начальная цена продажи права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта: _____ (_____) рублей.

Предлагаю участникам аукциона заявить начальную цену продажи права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта _____ (_____) рублей путем поднятия карточек.

За первоначальную цену продажи права предложили купить все участники.

Предлагаю увеличить цену на шаг аукциона (3 %) _____ (_____) рубля, соответственно цена продажи права составляет _____ (_____) рубля.

Право аренды земельного участка по цене _____ (_____) рублей предложил купить участник под № _____.

От остальных участников предложений не поступило. (Аукционист повторил цену 3 раза).

В результате проведенных торгов победителем аукциона в установленном порядке признан:

Участник

№ _____

Размер годовой арендной платы: _____ (_____) рублей.

Предпоследнее предложение о цене аренды назвал участник № _____

проживающий по адресу: _____,
предложив _____ (_____) рубля.

Победитель обязан предоставить согласие супруга (супруги), заверенное нотариусом на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта. В случае непредставления согласия на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта договор не заключается и решением комиссии аукцион признаются не состоявшимися, сумма задатка при этом не возвращается.

Настоящий протокол с момента его утверждения Организатором аукциона приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право Победителя аукциона на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Договор заключается между Арендатором (Администрацией Борисовского района) и Победителем аукциона в течение 10 (десяти) дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов torgi.gov.ru и официальном сайте Борисовского района borisovka.info в сети Интернет..

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от подписания протокола, а также от заключения договора аренды, задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора.

Если договор на размещение нестационарного торгового объекта в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в отдел экономического развития и труда администрации Борисовского района, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта этот участник не представил в отдел экономического развития и труда администрации Борисовского района, подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (УФАС по Белгородской области).

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор заключается в соответствии с вышеизложенными пунктами, в течение тридцати дней со дня направления отделом экономического развития и труда администрации Борисовского района проекта указанного договора не подписали и не представили в отдел экономического развития и труда администрации Борисовского района указанные договоры, отдел в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (УФАС по Белгородской области) для

включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от подписания протокола, а также от заключения договора, задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора. Результаты аукциона аннулируются Организатором аукциона.

Арендная плата вносится в соответствии с договором аренды.

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли их.

Председатель комиссии

1. _____ (подпись)

Секретарь

2. _____ (подпись)

Члены комиссии

3. _____ (подпись)

4. _____ (подпись)

5. _____ (подпись)

6. _____ (подпись)

«Победитель» аукциона:

Лот № _____



Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по проведению аукциона на право
заключения договора на размещение
нестационарных торговых объектов

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

