



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
п. Вейделевка

«28» сентября 2025 г.

№ 62

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на право размещения
нестационарного торгового объекта на территории
муниципального района «Вейделевский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Вейделевский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района постановление администрации Вейделевского района от 20.07.2018 г. №144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Вейделевский район», постановление администрации Вейделевского района от 16.10.2020 г. №201 «О внесении изменений в постановление администрации Вейделевского района от 20.07.2018 г. № 144», постановление администрации Вейделевского района от 13.06.2024 г. №159 «О внесении изменений в постановление администрации Вейделевского района от 20.07.2018 г. № 144.

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. разместить данное постановление на сайте администрации Вейделевского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальника управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района Масютенко Г.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А. Самойлова

Приложение
к постановлению администрации
Вейделевского района
от 28 02 2025 г. № 62

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
от 28 02 2025 г. № 62

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на
право размещения нестационарного торгового объекта на территории
муниципального района «Вейделевский район»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Вейделевский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Вейделевский район», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги через проведение аукционов на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Вейделевский район» (далее – аукцион).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее –

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения №3 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Вейделевский район».

Муниципальная услуга включает в себя перечень 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 муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Вейделевского района через управление экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района.

Уполномоченным органом на организацию и проведение аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области является управление экономического развития и

прогнозирования администрации Вейделевского района (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Подуслуги 1 является:

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

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

2.3.2. Результатом предоставления Подуслуги 2 является:

- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- отказ в заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок, затраченный на заключение Договора (Приложение №2 к настоящему Регламенту) в уполномоченном органе с победителями и участниками конкурса, не должен превышать 15 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса или принятия организатором решения об объявлении конкурса несостоявшимся.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением договора.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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»;

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 15.09.2014 г. № 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»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 28.02.2011 г. № 71-пп «Об определении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов схем размещения нестационарных торговых объектов»;

- Постановление администрации Вейделевского района от 19 мая 2022 г. № 146 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

- заявление о проведении аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (копии страниц паспорта гражданина РФ, содержащие следующую информацию: сведения о ФИО гражданина, месте регистрации, серии и номере паспорта, дате выдачи и органе выдавшем паспорт), а в случае обращения представителя Заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа или специалистом «МФЦ», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации);

- 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.

2.6.3. Заявление может быть:

- представлено лично или через представителя Заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке, в уполномоченный орган или «МФЦ»;

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- направлено в форме электронного документа на официальную почту администрации Вейделевского района.

2.6.4. 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, площадка, павильон в составе остановочного комплекса 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 муниципальной услуги:

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

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом 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 муниципальной услуги указывает реквизиты данного договора с указанием о необходимости его расторжения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском языке.

2.6.5. За изготовление копий документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, плата не взимается.

2.6.6. В случае если для предоставления муниципальной 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.

2.6.7. 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 приём документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.6.8. 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.

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

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

а) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении аукциона;

б) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления о проведении аукциона в соответствии с п. 1.2. настоящего Регламента;

в) заявление о проведении аукциона оформлено с нарушением требований п. 2.6.4 настоящего Регламента;

- к заявлению о проведении аукциона не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- документы, приложенные к заявлению, не отвечают требованиям п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Поступившее заявление от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, через «МФЦ», в том числе в электронной форме, регистрируется в день её подачи. Срок регистрации заявки составляет 15 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги

2.12.1. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги является свободным, с учетом графика работы уполномоченного органа.

Прием Заявителей проводится в порядке живой очереди.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, при возможности обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационном стенде и Интернет-сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью работников, предоставляющего муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, 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;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.2. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации Вейделевского района. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Вейделевского района, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация Вейделевского района, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Помещения для приема Заявителей:

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

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

- 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;

- должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

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

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

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

2.12.5 Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

- возможность беспрепятственного входа в уполномоченный орган и выхода из него;

2.12.6 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость рабочих мест специалистов);

- компетентность специалистов в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- соблюдение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга также предоставляется через «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в «МФЦ» и в электронной форме не предусмотрены.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1. Вариант 1. Муниципальную услугу предоставляет при личном обращении в администрацию Вейделевского района через экономический отдел управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района.

Вариант 2. Муниципальную услугу предоставляет при личном обращении в «МФЦ»).

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

– посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1: Муниципальную услугу предоставляет при личном обращении в администрацию Вейделевского района экономический отдел управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района.

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

4) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 15 рабочих дней;

- в МФЦ – 15 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий муниципальной услуги – уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление согласно разделу 2.6. к административному регламенту.

3.3.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

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

3.3.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.3.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.3.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия

межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

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

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе) муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является, если Заявление о предоставлении муниципальной услуги не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае:

а) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении аукциона;

б) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления о проведении аукциона в соответствии с п. 1.2. настоящего Регламента;

в) заявление о проведении аукциона оформлено с нарушением требований п. 2.6.4 настоящего Регламента;

- к заявлению о проведении аукциона не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- документы, приложенные к заявлению, не отвечают требованиям п. 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового

отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

3.3.5.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 15 рабочих дней;

- в МФЦ – 15 рабочих дней.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.4.2.1. Орган, предоставляющий муниципальной услуги – уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно пункту 2.6. к административному регламенту.

3.4.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

а) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении аукциона;

б) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления о проведении аукциона в соответствии с п. 1.2. настоящего Регламента;

в) заявление о проведении аукциона оформлено с нарушением требований п. 2.6.4 настоящего Регламента;

- к заявлению о проведении аукциона не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- документы, приложенные к заявлению, не отвечают требованиям п. 28 настоящего Регламента.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основания для отказа муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления, уполномоченным органом услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятий решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и положения предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником экономического отдела, начальником управления экономического развития и прогнозирования администрации района, заместителем главы администрации Вейделевского района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальника управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции администрации муниципального района, устной и письменной информации муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Управления.

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.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в

уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными 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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, 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;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию Вейделевского района.

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, работника многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации Вейделевского района в сети Интернет <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, через единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти, и их должностных лиц, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.2.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти и их должностных лиц, гражданских служащих органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.9 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.12. Положения Закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на право размещения
нестационарного торгового объекта на территории
муниципального района «Вейделевский район»

Главе администрации Вейделевского 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 № _____ 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: _____

Документы _____ прошу _____ направить:

«__» _____ 20__ г. _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на право размещения
нестационарного торгового объекта на
территории муниципального района
«Вейделевский район»

Договор
на право размещения нестационарного
торгового объекта на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Муниципальный район «Вейделевский район», от имени которого действует администрация Вейделевского района, в главы администрации Вейделевского района _____, действующий (ая) на основании Устава муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, именуемый в дальнейшем «Администратор» с одной стороны, и

Индивидуальный предприниматель, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Администратор предоставляет Пользователю право разместить нестационарный торговый объект, расположенный по адресу _____, сроком на 5 лет для реализации _____ без торгов, а Пользователь обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия Договора функционирование Объекта на условиях и в порядке, предусмотренных в соответствии с Договором, федеральным законодательством и законодательством Белгородской области.

1.2. Договор является подтверждением права Пользователя на размещение Объекта в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов и пунктом 1.1 Договора.

1.3. Период размещения Объекта устанавливается с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

2. Плата за размещение Объекта и порядок расчетов

2.1. Плата за размещение Объекта устанавливается в соответствии с Отчетом об оценке рыночной стоимости права заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, в границах земельного участка, государственная собственность, на который не разграничена, в соответствии со схемой размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской

области, площадью до ____ кв. м, адресный ориентир нестационарного объекта: п _____, оценке подлежит право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, определяемое в размере ежемесячной платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта и составляет _____ рублей, ____ копеек в год.

2.2. Плата в размере ____ рублей за право размещения Объекта вносится Пользователем на реквизиты: _____.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Разместить Объект по местоположению в соответствии с пунктом 1.1 Договора.

3.1.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Белгородской области.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за размещение Объекта.

3.2.2. Сохранять тип Объекта, специализацию, местоположение и размеры Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.

3.2.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями Договора, аукционной документации и требованиями федерального законодательства.

3.2.4. Обеспечить сохранение внешнего вида, благоустройство прилегающей территории и оформления Объекта в течение всего срока действия Договора.

3.2.5. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования Объекта.

3.2.6. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.2.7. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.2.8. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта.

3.2.9. Не допускать передачу прав по Договору третьим лицам.

3.2.10. При прекращении Договора в 1-дневный срок обеспечить приведение в надлежащее санитарное состояние места размещения Объекта.

3.3. Администратор имеет право:

3.3.1. В любое время действия Договора проверять соблюдение Пользователем требований пунктов Договора на месте размещения Объекта.

3.3.2. Требовать расторжения Договора и возмещения убытков в случае, если Пользователь размещает Объект не в соответствии с его типом, специализацией, площадью, периодом размещения и иными условиями Договора.

3.4. Администратор обязан предоставить Пользователю право на размещение Объекта в соответствии с условиями Договора.

4. Срок действия Договора

4.1. Договор действует с «__» __ 202__ г. по «__» __ 202__ г.

4.2. По заявлению Пользователя договор может быть продлен на тех же условиях на тот же срок.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае просрочки уплаты платежей Пользователь обязан выплатить Администратору пеню в размере 1% от суммы долга за каждый день просрочки.

5.3. В случае размещения Объекта с нарушениями его типа, специализации, места размещения, размеров занимаемой площади, внешнего вида, оформления Объекта и благоустройства прилегающей территории и периода работы Пользователь выплачивает Администратору штраф в соответствии с правилами благоустройства территории, на котором расположен нестационарный торговый объект.

5.4. В случае выявления повторного факта размещения Объекта с нарушениями его типа, специализации, места размещения, размеров занимаемой площади, внешнего вида, оформления Объекта и благоустройства прилегающей территории и периода работы или при передаче права осуществления деятельности третьему лицу, Администратор вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

6. Изменение и прекращение Договора

6.1. По соглашению Сторон Договор может быть изменен. При этом не допускается изменение существенных условий Договора:

- 1) основания заключения Договора на право размещения Объекта;
- 2) наименование уполномоченного органа, принявшего решение о выдачи Согласования на размещение нестационарного торгового объекта (администрация городского поселения «Поселок Вейделевка»), и реквизиты такого решения;
- 3) цена, за которую получатель Согласования (единственный участник аукциона), приобрел право размещения Объекта;
- 4) местоположение и размер площади места размещения Объекта, тип Объекта, внешний вид, специализация, период размещения Объекта, благоустройство прилегающей территории;
- 5) срок Договора;
- 6) ответственность Сторон.

6.2. Внесение изменений в Договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

6.3. Договор расторгается в случаях:

- 1) прекращения осуществления торговой деятельности Пользователем по его инициативе;
- 2) ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя;

4) в случае нарушения Пользователем существенных условий Договора на размещение Объекта (местоположение и размер площади места размещения Объекта, тип Объекта, внешний вид, специализация, период размещения Объекта, благоустройство прилегающей территории);

5) по соглашению Сторон Договора.

7. Заключительные положения

7.1. Любые споры, возникающие из Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение суда (арбитражного суда) в установленном порядке.

7.2. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Администратор:

Пользователь:

МП

МП

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на право размещения
нестационарного торгового объекта на
территории муниципального района
«Вейделевский район»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной Услуги

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
2	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация 2. Иностранное государство
3	Зачем обратился	1. Включение в реестр 2. Изменение данных в реестр 3. Исключение из реестра

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Вариант	1. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Включение в реестр
2	Вариант	1. Исправление ошибок
3	Вариант	1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.