

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«13» октября 2017 г.

№ 4268

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

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

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

Е.Ю. Полякова

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 13 » 10 2017 года № 4268

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта на
территории Старооскольского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги; учета мнения и интересов заявителя; определения сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает: упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели и их представители, уполномоченные выступать от их имени в установленном законом порядке (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее – представители).

Договор заключается по результатам торгов, проводимых в форме аукциона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи заявок (далее – Аукцион).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Место нахождения департамента: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 5а.

График работы:

понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: (4725) 22-58-74.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Адрес официального сайта департамента: www.oskol-dizo.ucoz.com.

Адрес электронной почты департамента: oskolkumi@yandex.ru.

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица департамента, оказывающие муниципальную услугу.

Основными требованиями при консультировании являются:

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

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взимания с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом департамента, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

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

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

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

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

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

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

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в департамент путем:

- личного вручения;
- направления почтой или электронной почтой;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения по предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником департамента или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент)
- управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации Старооскольского городского округа (далее – УАиГ);

- управлением развития потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации Старооскольского городского округа (далее – УРПР).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории Старооскольского городского округа по результатам конкурса (далее - Договор);

- заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов сезонного характера на территории Старооскольского городского округа по результатам конкурса (далее - Договор);

- отказ в размещении нестационарного торгового объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - максимальный срок, затраченный на заключение Договора 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.

Срок размещения нестационарных торговых объектов устанавливается Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа, утвержденной постановлением администрации городского округа от 20.01.2016 № 78 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа» и постановлениями администрации о внесении изменений (далее – Схема).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21.02.2008 № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», № 28, 06.03.2008, № 39, 03.04.2008);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 25.02.2011 № 545 «Об утверждении правил землепользования и застройки Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», № 38-40, 10.03.2011);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- заявление;
- копии страниц паспорта гражданина РФ, содержащие следующую информацию: сведения о ФИО гражданина, месте регистрации, серии и номере паспорта, дате выдачи и органе выдавшем паспорт;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (или физического лица в качестве 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);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя (если заявление не подается лично).

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.1. Заявление может быть:

- 1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент;
- 2) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- 3) направлено в форме электронного документа:
 - а) через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;
 - б) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента;
 - в) на официальную электронную почту Департамента.

Через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области) при наличии технической возможности

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в департамент.

2.6.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- 1) в случае, если заявителем является физическое лицо:
 - а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:
 - а) электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);
 - б) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

- 1) в заявлении должны быть указаны:
 - контактный телефон, факс;
 - почтовый адрес;
 - электронный адрес;
 - сведения о государственной регистрации юридического лица (или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
 - сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации);
 - информация о виде объекта, ассортиментной специализации, площади и адресе предполагаемого размещения нестационарного торгового объекта.
- 2) текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, при наличии подписи получателя муниципальной услуги или уполномоченного лица, печати организации.
- 3) документы не должны иметь подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом.
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- б) предоставление документов в нечитабельном виде;
- в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- г) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

- несоответствие предоставленных документов оригиналам;

- предоставление недостоверных сведений;

- предоставление документов, содержащих неполную информацию;

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность в случае обращения от имени другого заявителя);

- несоответствие предоставленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отказ УАиГ в согласовании размещения нестационарного торгового объекта;

- если не подано ни одной заявки на участие в Аукционе или заявки поданы, но при проведении Аукциона ни один из участников Аукциона не присутствовал.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Здание (строение), в котором расположен департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы департамента.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной 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 муниципальной услуги;

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

2.13.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

2.13.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде

(устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной и мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административной процедуры в многофункциональных центрах

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте и передача их на рассмотрение в отдел по управлению и распоряжению муниципальными землями управления земельных отношений департамента (далее – отдел);

б) проверка заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) согласование размещения нестационарного торгового объекта с УАиГ;

г) подготовка и согласование проекта постановления администрации Старооскольского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 20.01.2016 № 78 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа»;

д) организация и проведение Аукциона;

е) оформление и заключение Договора;

ж) размещение и приемка нестационарного торгового объекта.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отображена в блок-схемах (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте и передача их на рассмотрение в отдел.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление и необходимые документы любым из способов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При направлении документов по почте датой обращения о предоставлении муниципальной услуги считается дата поступления заявления в департамент.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за прием документов (далее – специалист).

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, нотариально удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.2.4. При личном обращении заявителя или представителя специалист:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

г) в случае представления незаверенных копий, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае поступления заявления и документов в электронном виде специалист распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, в дальнейшем работа с документами ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в форме электронного документа, подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист передает зарегистрированное заявление на рассмотрение начальнику Департамента.

3.2.7. Начальник Департамента рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление на исполнение в отдел.

3.2.8. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления в департамент.

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией начальника департамента либо отказ в приеме документов.

3.2.11. Способ фиксации – зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей документации (на бумажном носителе).

3.3. Проверка заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией начальника департамента в отдел.

Заявление, представленное в форме электронного документа с нарушением установленного порядка департаментом не рассматривается. Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления, департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист отдела.

3.3.3. Специалист отдела:

- устанавливает предмет обращения (вид необходимой процедуры);
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6, настоящего административного регламента;
- в случае предоставления заявителем неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента - формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, о предоставлении таких документов.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проверка представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и оформление Уведомления или запрос в УАиГ.

3.4. Согласование размещения нестационарного торгового объекта с УАиГ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в УАиГ с приложением копии заявления для согласования размещения нестационарного торгового объекта.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист УАиГ, на которого в соответствии с резолюцией руководителя УАиГ возложена обязанность по выполнению муниципальной услуги.

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

Специалист УАиГ рассматривает возможность размещения нестационарного торгового объекта, подготавливает и согласовывает схему расположения нестационарного торгового объекта с организациями, эксплуатирующими инженерные сети на территории Старооскольского городского округа, определяет типовое решение внешнего вида для запрашиваемого нестационарного торгового объекта.

В случае отказа УАиГ в размещении нестационарного торгового объекта Департамент в течение 1 рабочего дня с момента получения подготавливает в адрес заявителя уведомление об отказе в размещении нестационарного торгового объекта.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4.5. Критерии принятия решения: возможность размещения нестационарного торгового объекта на территории города.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление УАиГ в Департамент информации о типовом решении внешнего вида нестационарного торгового объекта и схемы его расположения на территории города или отказа в согласовании размещения нестационарного торгового объекта. В случае, если УАиГ не согласовывает размещения нестационарного торгового объекта, в Департамент направляется письмо с обоснованием причин отказа. Департамент подготавливает и направляет в адрес заявителя Уведомление. Оригинал Уведомления подписывается начальником Департамента, регистрируется референтом начальника Департамента и направляется заявителю, а его копия подшивается в личное дело заявителя. При положительном решении УАиГ направляет в Департамент паспорт нестационарного торгового объекта.

3.4.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Старооскольского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 20.01.2016 № 78 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является паспорт нестационарного торгового объекта, в котором указана место расположения нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа и типового решения внешнего вида нестационарного торгового объекта.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ на которого в соответствии с должностной инструкцией

руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по выполнению муниципальной услуги.

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

Специалист УАиГ подготавливает и согласовывает проект постановления администрации Старооскольского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 20.01.2016 № 78 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа».

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 рабочих дня.

3.5.5. Критерии принятия решения: возможность размещения запрашиваемого нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа по согласованию компетенции согласующих структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа.

3.5.6. Результатом административной процедуры является постановления администрации Старооскольского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 20.01.2016 № 78 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа» или заключение об отказе в его согласовании одним из структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа с указанием причин. Специалистом УАиГ оформляется Уведомление, подписывается начальником УАиГ. Оригинал Уведомления регистрируется референтом начальника УАиГ и направляется заявителю.

3.5.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Организация и проведение Аукциона.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление УАиГ в Департамент «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 20.01.2016 № 78 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа» не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалисты Департамента, УАиГ.

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

Действие этого и последующих пунктов Административного регламента применяются в равной степени к лицам, подавшим заявления в Департамент, и лицам, подавшим заявку на участие в Аукционе минуя предшествующие административные процедуры.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 57 рабочих дней.

3.6.5. Критерии принятия решения: соответствие с порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются протоколы (в 2-х экземплярах):

- протокол рассмотрения заявок на участие в Аукционе с указанием единственного участника Аукциона для дальнейшего заключения с ним Договора;
- протокол о результатах Аукциона с указанием победителя (и участников) Аукциона для дальнейшего заключения Договора;
- протокол рассмотрения заявок с указанием, что не подано ни одной заявки;
- протокол о результатах Аукциона с указанием, что поданы заявки, но при проведении Аукциона ни один из участников Аукциона не присутствовал.

Протокол рассмотрения заявок на участие в Аукционе не позднее чем в течение 1 дня со дня рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии по проведению Аукциона. Департамент регистрирует протокол рассмотрения заявок на участие в Аукционе в день подписания.

Протокол о результатах Аукциона составляется и подписывается членами комиссии по проведению Аукциона в день его проведения.

В случаях, если не подано ни одной заявки на участие в Аукционе или заявки поданы, но при проведении Аукциона ни один из участников Аукциона не присутствовал, то Договор не заключается.

3.6.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.7. Оформление и заключение Договора.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в Аукционе с указанием единственного участника Аукциона или протокол о результатах Аукциона с указанием победителя (и участников) Аукциона.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента.

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

3.7.3.1. Специалист Департамента в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Аукционе заключает Договор с единственным участником Аукциона. Договор составляется в 2-х экземплярах.

3.7.3.2. Специалист Департамента оформляет Договор (в 2-х экземплярах), который направляет в адрес Победителя Аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Аукциона для подписания. Победитель Аукциона подписывает и представляет Договор (в 2 экземплярах) в Департамент в течение 3 рабочих дней.

3.7.3.3. В случае уклонения Победителя Аукциона от заключения Договора. Специалист Департамента оформляет и направляет Договор (в 2-х экземплярах), в адрес участника Аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене, в течение 3 рабочих дней для подписания. Участник Аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене, подписывает и представляет Договор (в 2 экземплярах) в Департамент в течение 3 рабочих дней.

3.7.3.4. Все уклонившиеся от подписания, указанные в пунктах 3.7.3.2 - 3.7.3.3 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня по истечении срока представления подписанного Договора уведомляются Департаментом об отказе в размещении нестационарного торгового объекта. Департамент инициирует повторный Аукцион.

3.7.3.5. Договор подписывается начальником Департамента, на Договоре проставляется отпечаток печати. Специалистом Департамента Договор регистрируется в журнале договоров и выдается под подпись получателю Договора.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Аукционе (при заключении Договора с единственным участником Аукциона), 8 рабочих дней с момента подписания протокола о результатах Аукциона (при заключении Договора с победителем Аукциона), 6 рабочих дней с момента уклонения победителя аукциона от заключения Договора. Аукциона (при заключении Договора с участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене).

3.7.5. Критерии принятия решения: в соответствии с результатами рассмотрения заявок и Аукциона, в зависимости от подписания (уклонения от подписания) Договора участниками Аукциона.

3.7.6. Результатом административной процедуры является регистрация Договора в журнале регистрации договоров о размещении нестационарного торгового объекта и его выдача заявителю или направление отказа в размещении нестационарного торгового объекта

3.7.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.8. Размещение и приемка нестационарного торгового объекта.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Договора.

3.8.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Департамента, УАиГ.

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

3.8.3.1. Победитель (участник) аукциона устанавливает нестационарный торговый объект в соответствии со Схемой, утвержденной постановлением администрации городского округа от 20.01.2016 № 78 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Старооскольского городского округа», и условиями Договора.

3.8.3.2. Департамент, УАиГ, УРПР совместно с победителем (участником) аукциона, в течение пяти рабочих дней после установки осуществляют приемку нестационарного торгового объекта путём составления акта приемки нестационарного торгового объекта, подтверждающего соответствие (несоответствие) нестационарного торгового объекта указанной в п. 3.8.3.1 Административного регламента схеме размещения, типовому решению внешнего вида нестационарного торгового объекта, месту и площади размещения, условиям Договора и требованиям нормативных правовых актов.

Акт приемки нестационарного торгового объекта подписывается присутствовавшими на обследовании представителями структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа и победителем (участником) аукциона.

В случае несоответствия нестационарного торгового объекта предъявляемым требованиям победитель (участник) аукциона, разместивший нестационарный торговый объект с нарушениями, о чем указывается в акте приёмки нестационарного торгового объекта, обязан в течение трех рабочих дней устранить выявленные замечания.

При повторном выезде после устранения замечаний представители структурных подразделений администрации города делают отметку в акте об устранении замечаний.

3.8.3.3. После устранения замечаний акт приемки, принятый комиссионно, вкладывается в дело заявителя.

Специалист Департамента завершает формирование личного дела получателя муниципальной услуги, скомплектовав представленные документы:

- заявление;
- прилагаемые к заявлению документы;
- Договор с приложениями (протокол, типовое решение внешнего вида объекта, акт приёмки нестационарного торгового объекта) или уведомление об отказе в размещении нестационарного торгового объекта;

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.8.5. Критерии принятия решения: соответствие требованиям, указанным в порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Староскольского городского округа.

3.8.6. Результатом административной процедуры является: размещение нестационарного торгового объекта, подписание акта приемки и завершение формирования личного дела получателя муниципальной услуги.

3.8.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником департамента проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника Департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент либо в администрацию Старооскольского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт органа местного самоуправления, официальный сайт департамента, через Портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, электронную почту департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником департамента.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностного

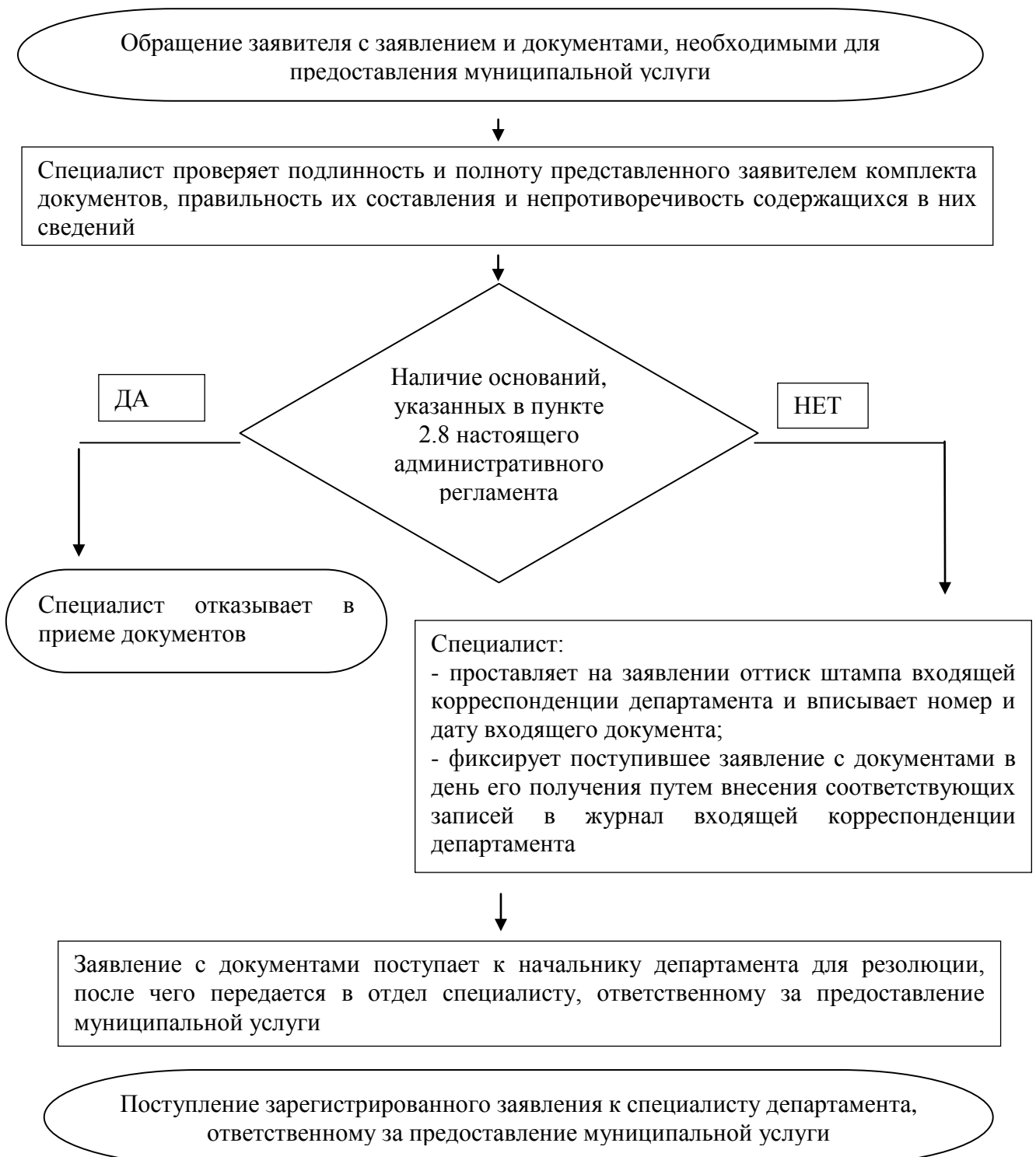
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в судебном порядке.

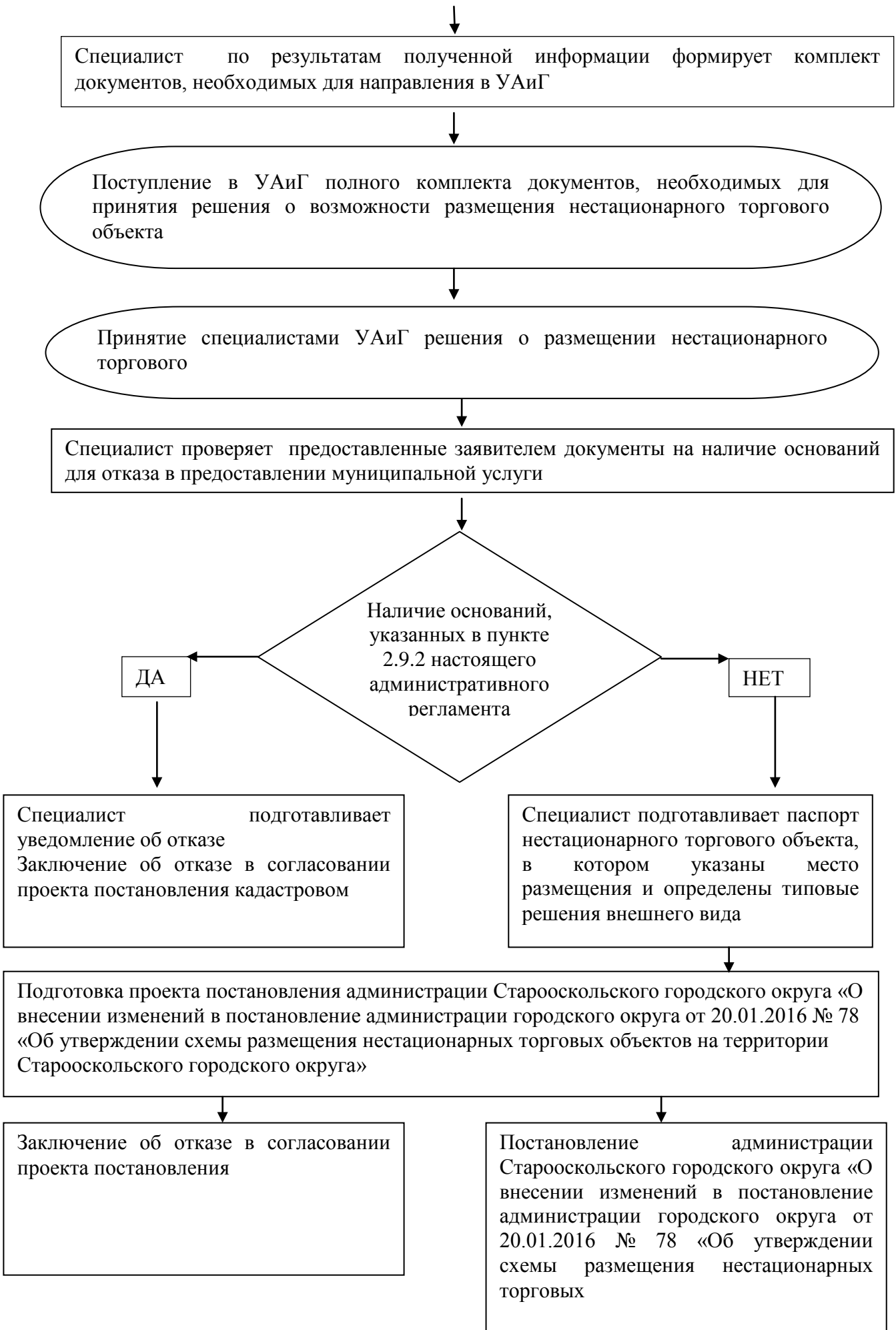
Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа»





Организация и подготовка Аукциона



Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта



Размещение и приёмка нестационарного торгового объекта

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта на территории Старооскольского городского округа»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

_____,
именуемый далее Заявитель, (в лице) _____,
действующий (его) на основании _____

просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (_____) по адресу: Белгородская обл. _____

_____,
который состоится "_____" _____ 2017 г. в ____ час. ____ мин. по адресу: Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а, каб. 58.

Заявитель обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте администрации Старооскольского городского округа: oskolregion.ru, а также порядок проведения аукциона, установленный Земельным кодексом РФ.
2. С порядком проведения аукциона, текстом информационного сообщения, аукционной документацией, проектом договора ознакомлен и согласен.
3. В день принятия организатором аукциона решения о признании заявителей участниками аукциона явиться по адресу: Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а, каб. № 42, для получения **уведомления** о признании (непризнании) **участником** аукциона.

Реквизиты Заявителя:

Адрес: _____

ИНН _____

Банковские реквизиты: расчетный счет _____

наименование банка _____

Номер контактного телефона _____

Заявитель не находится в состоянии реорганизации, ликвидации, банкротства, его деятельность не приостановлена.

Гарантирую достоверность сведений, представленных в заявке, и подтверждаю право организатора аукциона запрашивать в уполномоченных органах и организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

_____/_____
Подпись Заявителя (полномочного представителя) М.П.

Заявка с регистрационным № _____ принята:

_____ час. _____ мин. "_____" _____ 20 ____ г.

Уполномоченный представитель организатора аукциона

_____/_____

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в открытом аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта

_____,(описание
объекта аукциона)
представленных _____

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№ п\п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Документы по описи сдал:

_____ (_____)

Документы по описи принял:

_____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.