



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Алексеевка

« 18 » марта 2025 г.

№ 206

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на  
территории Алексеевского муниципального  
округа»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 17.10.2016 г. № 368-пп «Об утверждении порядка и условий размещения объектов нестационарной торговли на территории Белгородской области», постановлением администрации Алексеевского района №1004 от 01.11.2011 г. «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 года № 236», постановлением администрации Алексеевского городского округа от 12.12.2019 г. № 1229 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа» администрация Алексеевского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа» (приложение № 1).

2. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского муниципального округа (Штенъ М.А.) обеспечить опубликование постановления на сайте органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа.

3. Постановление администрации Алексеевского городского округа от 18 декабря 2019 г. № 1249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского городского округа» признать утратившим силу.

4. Комитету экономического развития администрации Алексеевского муниципального округа (Дегтярева М.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального округа по экономике, председателя комитета экономического развития Дегтяреву М.А.

**Глава администрации  
Алексеевского муниципального округа**



**С.В. Халева**

## Приложение № 1



УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации  
 Для Алексеевского муниципального  
 документов округа

от 18 » марта 2025 г.№ 206

**Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта  
 на территории Алексеевского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа» (далее – Муниципальная услуга), являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа (далее – Договор).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Уполномоченным органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел развития потребительского рынка и туризма комитета экономического развития администрации Алексеевского муниципального округа (далее – Отдел).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных данных указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Отдела при непосредственном устном обращении, письменном обращении, в том числе, с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством размещения информации на информационном стенде в доступном для посетителей месте;

- на сайте органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа: <https://adm-alekseevka.gosuslugi.ru/>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru>.

При устном консультировании специалист Отдела дает полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Алексеевского муниципального округа.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в Отделе, сайте органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На сайте органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- текст Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского муниципального округа.

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- формы, образцы заявлений;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации Алексеевского муниципального округа – отделом развития потребительского рынка и туризма комитета экономического развития администрации Алексеевского муниципального округа (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа (далее – Договор) или отказ в заключении Договора.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 46 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 г., в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» первоначальный текст документа опубликован в изданиях

«Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства РФ, 04.01.2010, № 1, с. 2);

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

- Уставом Алексеевского муниципального округа, принятым Решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 2 ноября 2018 г. № 2;

- постановлением администрации Алексеевского городского округа от 12.12.2019 г. № 1229 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского городского округа»;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона по приобретению права размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского муниципального округа.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявка на участие в аукционе по приобретению права размещения нестационарных торговых объектов (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

- документ, подтверждающий личность (для физических лиц);

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

2.6.2. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Заявитель вправе по своей инициативе представить данный документ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

в случае проведения конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по распространению печатной продукции на территории Алексеевского муниципального округа.

2.7.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявка на участие в конкурсе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по распространению печатной продукции на территории Алексеевского муниципального округа (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- развернутая концепция бизнес-модели с указанием направлений деятельности, процентного соотношения ассортимента, краткой характеристики проекта объекта, перспектива развития, в том числе бизнес-план с указанием источников финансирования;

- документы, подтверждающие наличие денежных средств (товарно-материальных ценностей), необходимых для реализации концепции бизнес-модели (выписка из лицевого счета организации, справка о наличии материальных ресурсов, числящихся на балансе, которые могут быть направлены на изготовление киосков);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия заявителя, - в случае, если заявка подается представителем заявителя;

- заверенная копия устава юридического лица с отметкой о регистрации в ИФНС России (налоговом органе), заверенная копия свидетельства о регистрации в ИФНС России (налоговом органе) (ОГРН, ОГРНИП), заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет в ИФНС России (налоговом органе) (документ заверяется нотариально либо органом, его выдавшим);

- выписка из реестра акционеров на дату представления документов (для соискателей претендентов, созданных в форме акционерных обществ), копия списка участников общества с ограниченной ответственностью (для претендентов, созданных в форме обществ с ограниченной ответственностью), иной документ, содержащий в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения о долях учредителей (участников) юридического лица в уставном (складочном) капитале юридического лица (для претендентов, созданных в иных организационно-правовых формах).

2.7.2. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится:

- выписка сведений о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц (сведений об индивидуальном предпринимателе из единого реестра индивидуальных предпринимателей). Выписка действительна для рассмотрения в течение трех месяцев с момента выдачи.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае продления срока действия договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

2.8.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о продлении срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

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

- 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 (индивидуального предпринимателя);

- документы не должны иметь подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются Заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.10. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;

- представлено лично (или через представителя);

- направлено на официальную электронную почту органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа:  
[aalekseevka@al.belregion.ru](mailto:aalekseevka@al.belregion.ru).

2.11. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг».

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации;

- подача заявки неуполномоченным лицом;

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.6 настоящего Регламента;

- предоставление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявления о продлении срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта позднее даты окончания срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта, приходящегося на период с даты вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 "Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах" по 31 декабря 2026 года.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления документов в журнале регистрации в течение 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования организации, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания оснащена парковочными местами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Отдела, в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием;

- помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставления документов, размещаются в помещении Отдела;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.18.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание работниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом;
- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.20. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.21. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.22. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае проведения аукциона по приобретению права размещения нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского муниципального округа включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского муниципального округа;
- организация и проведение аукциона по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского муниципального округа;
- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа.

Блок-схема административных действий приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявки на участие в аукционе по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского муниципального округа.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по организации выполнения муниципальной услуги.

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

Заявка на участие в аукционе подается в Уполномоченный орган в срок и по форме, указанным в извещении о проведении аукциона.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и определяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента;

- регистрирует его в журнале регистрации заявок, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

При установлении несоответствия заявки и приложенных к ней документов вышеуказанным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.4. При направлении заявления и пакета документов по почте или электронной почте датой приема заявления считается день поступления в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решений – наличие заявки на участие в аукционе по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского муниципального округа

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов.

3.2.7. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского муниципального округа.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов.

3.3.2. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляет аукционная комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Алексеевского муниципального округа.

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

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей установленным требованиям.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе организатор принимает одно из следующих решений и уведомляет претендентов о принятом решении:

- о допуске к участию в аукционе претендента и о признании его участником аукциона;
- об отказе в допуске такого претендента к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены документацией об аукционе;
- об отказе в проведении аукциона в случае несоответствия всех поданных заявок установленным требованиям.

Решение аукционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в этот же день размещается организатором аукциона на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа.

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.3.4. Критерии принятия решений - комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии протокол рассмотрения заявок.

3.3.6. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.4. Организация и проведение аукциона по приобретению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского муниципального округа.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение аукционной комиссии о допуске к участию в аукционе претендентов и о признании их участниками аукциона.

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

Аукцион проводится в указанном в извещении месте в соответствующий день и час. В аукционе имеют право участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);
- аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота),

"шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

- участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку, в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

- аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

- аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии и победителями аукциона в день проведения аукциона.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4.3. Критерии принятия решения – соблюдение порядка проведения аукциона.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанный всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и победителями аукциона протокол проведения аукциона.

3.4.5. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.5. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа (далее – Договор).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- подписанный всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии протокол рассмотрения заявок (в случае признания аукциона несостоявшимся по причине подачи единственной заявки или признания участником аукциона только одного заявителя);

- подписанный всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и победителями аукциона протокол проведения аукциона.

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

инструкцией, возложена обязанность по организации выполнения муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола проведения аукциона (протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе) передает победителю аукциона или единственному участнику проект Договора.

Если победитель аукциона (единственный принявший участие в аукционе участник) в течение семи рабочих дней со дня получения Договора не представил подписанный Договор в Уполномоченный орган, победитель аукциона (единственный принявший участие в аукционе участник) признается уклонившимся от заключения Договора.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней направляет Договор участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене, по цене, предложенной этим участником аукциона.

В случае если в течение трех рабочих дней со дня получения Договора участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене, не представил в Уполномоченный орган подписанный им Договор, Уполномоченный орган может инициировать повторное проведение Аукциона.

3.5.4. Критерии принятия решения – протокол рассмотрения заявок, протокол проведения аукциона.

3.5.5. Результатом административной процедуры является заключение (отказ от заключения) договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа.

3.5.6. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в случае проведения конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по распространению печатной продукции на территории Алексеевского муниципального округа (далее – Конкурс) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение концепций бизнес-модели;
- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по распространению печатной продукции на территории Алексеевского муниципального округа.

Блок-схема административных действий приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.7. Прием, регистрация заявления и представленных документов.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявки на участие в Конкурсе и пакета документов.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной



инструкцией возложена обязанность по организации выполнения муниципальной услуги.

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

Заявка на участие в Конкурсе с прилагаемыми документами подается в Уполномоченный орган в срок и по форме, указанной в сообщении о проведении Конкурса.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и определяет соответствие его требованиям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента;

- регистрирует его в журнале регистрации заявок, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

При установлении несоответствия заявки вышеуказанным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.7.4. При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления считается день поступления в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.5. Критерии принятия решений – наличие заявки на участие в Конкурсе и пакета документов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов.

3.7.7. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.8. Рассмотрение концепций бизнес-модели.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов.

3.8.2. Рассмотрение концепций бизнес-модели осуществляет комиссия по проведению Конкурсов (далее – Конкурсная комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Алексеевского муниципального округа.

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

Конкурсная комиссия рассматривает концепции бизнес-модели на основании критериев оценки концепций.

По результатам рассмотрения концепций бизнес-модели Конкурсная комиссия определяет победителей Конкурса исходя из количества баллов, набранных участниками Конкурса.

Результаты Конкурса оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии об итогах конкурса, который подписывается в день его проведения председателем Конкурсной комиссии и ответственным секретарем.

Информация об итогах Конкурса доводится до сведения участников конкурса путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в течение трех рабочих дней после подписания протокола.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.8.4. Критерии принятия решений – количество баллов, набранных участниками конкурса.

3.8.5. Результатом административной процедуры является протокол заседания Конкурсной комиссии об итогах конкурса, который подписывается в день его проведения председателем Конкурсной комиссии и ответственным секретарем.

3.8.6. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.9. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по распространению печатной продукции на территории Алексеевского муниципального округа.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Конкурсной комиссии об итогах конкурса, который подписывается в день его проведения председателем Конкурсной комиссии и ответственным секретарем.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность по организации выполнения муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела в течение 10 календарных дней со дня размещения информации об итогах Конкурса обеспечивает заключение договора с победителем Конкурса.

3.9.4. Критерии принятия решения – протокол заседания Конкурсной комиссии об итогах конкурса.

3.9.5. Результатом административной процедуры является заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по распространению периодической печатной продукции на территории Алексеевского муниципального округа.

3.9.6. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.10. Предоставление муниципальной услуги в случае продления срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа:

- прием, регистрация заявления;
- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа.

Блок-схема административных действий приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

### 3.11. Прием, регистрация заявления.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о продлении срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа.

3.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по организации выполнения муниципальной услуги.

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

Заявление о продлении срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа подается в Уполномоченный орган не позднее даты окончания срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления, определяет соответствие его требованиям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента, проверяет актуальность представленных в заявлении данных;
- регистрирует его в журнале регистрации заявок, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

При установлении несоответствия заявления вышеуказанным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.11.4. При направлении заявления и пакета документов по почте или электронной почте датой приема заявления считается день поступления в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.11.5. Критерии принятия решений – наличие заявления о продлении срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа.

3.11.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.11.7. Способ фиксации результата – на бумажном носителе.

3.12. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление о продлении срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа.

3.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность по организации выполнения муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа направляет владельцу нестационарного торгового объекта подписанные со стороны Уполномоченного органа два экземпляра дополнительного соглашения к договору на размещение нестационарного торгового объекта об изменении срока его действия.

Владелец нестационарного торгового объекта подписывает дополнительные соглашения к договору на размещение нестационарного торгового объекта и один экземпляр направляет в Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения.

3.12.4. Критерии принятия решения – заявление о продлении срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа.

3.12.5. Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору на размещение нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа.

3.12.6. 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 Регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем комитета экономического развития администрации Алексеевского муниципального округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципальных правовых актов Алексеевского муниципального округа.

4.1.2. Начальник Отдела, ответственный за текущий контроль, проверяет исполнение должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

За нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка регистрации и рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 5.2. Порядок рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Алексеевского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации Алексеевского муниципального округа.

5.2.2. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в т.ч., сайта органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Алексеевского муниципального округа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Алексеевского муниципального округа, должностного лица администрации Алексеевского муниципального округа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.2.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.8. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта  
на территории Алексеевского  
муниципального округа»

**Контактная информация**  
об уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной  
услуги

№ п/п	Наименование структурного подразделения, должность сотрудника	Контактные данные	График работы
1.	Заместитель главы администрации Алексеевского муниципального округа по экономике, председатель комитета экономического развития	г. Алексеевка, пл. Победы, 73, каб. № 27 тел. (47234) 3-42-33 <a href="https://adm-alekseevka.gosuslugi.ru/aalekseevka@al.belregion.ru">https://adm-alekseevka.gosuslugi.ru/aalekseevka@al.belregion.ru</a>	Ежедневно кроме выходных и праздничные дней: с 9-00 час. до 18-00 час., перерыв: с 13-00 час. до 14-00 час.
3.	Начальник отдела развития потребительского рынка и туризма комитета экономического развития администрации Алексеевского муниципального округа	г. Алексеевка, пл. Победы, 73, каб. № 29 тел. (47234) 3-04-46 <a href="https://adm-alekseevka.gosuslugi.ru/otdeltorgowli@yandex.ru">https://adm-alekseevka.gosuslugi.ru/otdeltorgowli@yandex.ru</a>	
4.	Специалисты отдела развития потребительского рынка и туризма комитета экономического развития администрации Алексеевского муниципального округа	г. Алексеевка, пл. Победы, 73, каб. № 28, 29 тел. (47234) 3-04-46, (47234) 3-00-72 <a href="https://adm-alekseevka.gosuslugi.ru/otdeltorgowli@yandex.ru">https://adm-alekseevka.gosuslugi.ru/otdeltorgowli@yandex.ru</a>	

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта  
на территории Алексеевского муниципального  
округа»**

Организатору аукциона по приобретению права на  
размещение нестационарных торговых объектов на  
территории Алексеевского муниципального округа

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ ФИО физического лица)

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе по приобретению права на размещение нестационарных торговых  
объектов на территории Алексеевского муниципального округа**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты физического лица, ОГРН/ наименование,  
адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты юридического лица, ОГРЮЛ)

в лице \_\_\_\_\_,  
(ФИО, должность)

действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_,

ознакомившись с извещением о проведении аукциона (в соответствии с распоряжением администрации Алексеевского муниципального округа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_), прошу Вас рассмотреть заявку на участие в аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Алексеевского муниципального округа \_\_\_\_\_.  
(дата проведения аукциона)

Сведения о предмете аукциона:

\_\_\_\_\_  
(№ лота, вид нестационарного объекта торговли, адресные ориентиры, специализация, площадь объекта, период размещения)

С порядком проведения аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Алексеевского муниципального округа ознакомлен(а).

В случае признания победителем аукциона, беру на себя обязательство заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта на условиях, установленных результатами аукциона.

Настоящим гарантирую достоверность представленной мной в заявке информации и подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Опись документов, представляемых заявителем:

---

---

---

Заявитель

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заявка принята организатором аукциона \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта  
на территории Алексеевского муниципального  
округа»**

Организатору конкурса на право заключения договора  
на размещение нестационарного торгового объекта по  
распространению печатной продукции на территории  
Алексеевского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ ФИО физического лица)

**ЗАЯВКА**

**на участие в конкурсе на право заключения договора на размещение нестационарного  
торгового объекта по распространению печатной продукции на территории Алексеевского  
муниципального округа**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты физического лица, ОГРН/ наименование, адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты юридического лица, ОГРЮЛ)

в лице \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_,

ознакомившись с сообщением о проведении конкурса (в соответствии с распоряжением администрации Алексеевского муниципального округа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_), прошу Вас рассмотреть заявку на участие в конкурсе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по распространению печатной продукции на территории Алексеевского муниципального округа.

Предмет конкурса:

\_\_\_\_\_  
(Вид нестационарного торгового объекта, адресные ориентиры, площадь объекта, период размещения)

С порядком проведения конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по распространению печатной продукции на территории Алексеевского муниципального округа ознакомлен(а).

Настоящим гарантирую достоверность представленной мной в заявке информации и подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Опись документов, представляемых заявителем:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Заявитель

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заявка принята организатором конкурса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на  
территории Алексеевского муниципального  
округа»**

В администрацию Алексеевского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ФИО физического  
лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении договора на право размещения нестационарного торгового объекта**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты физического лица, ОГРН/ наименование, адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты юридического лица, ОГРЮЛ)

в лице \_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

прошу Вас рассмотреть заявление на продление договора на право размещения нестационарного торгового объекта № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
вид нестационарного объекта торговли, адресные ориентиры, специализация, площадь объекта

на срок \_\_\_\_\_.

Настоящим гарантирую достоверность представленных мной в заявлении сведений и подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

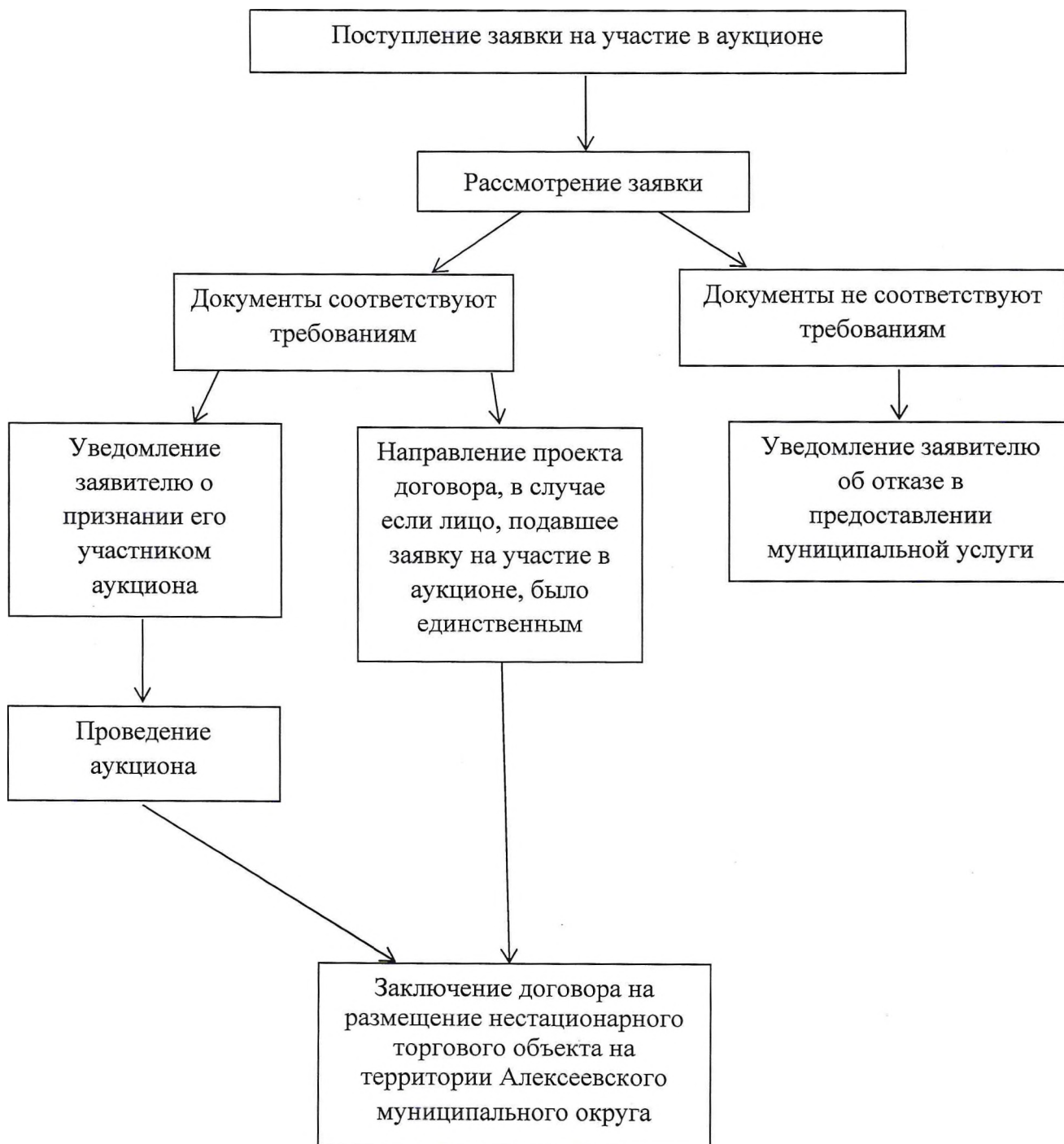
Заявка принята

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

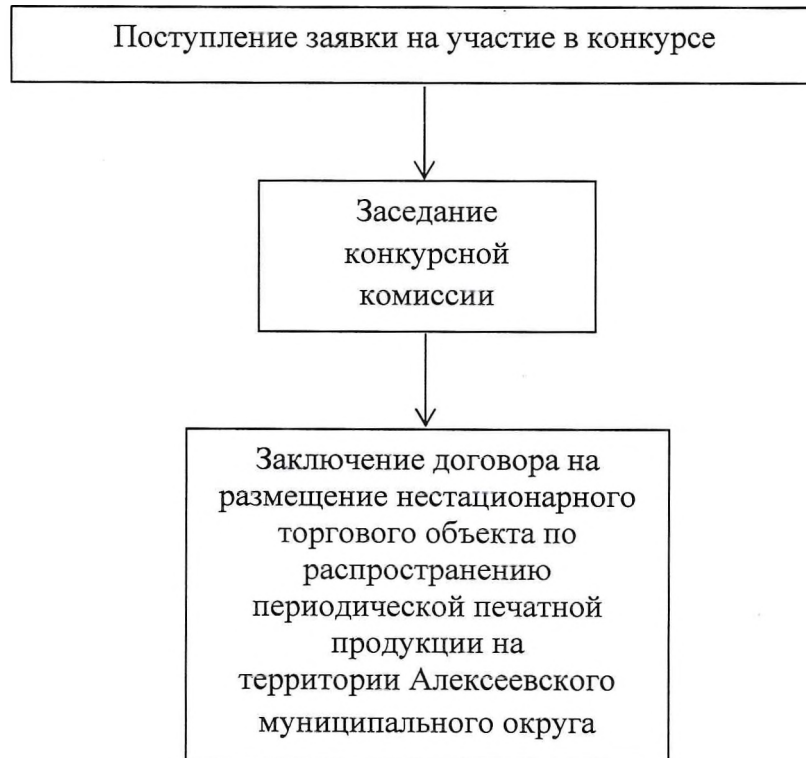
Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на  
территории Алексеевского  
муниципального округа»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта  
на территории Алексеевского муниципального округа» (в случае проведения аукциона)



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на  
территории Алексеевского  
муниципального округа»

**Блок-схема**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта  
на территории Алексеевского муниципального округа» (в случае проведения конкурса)





Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на  
территории Алексеевского  
муниципального округа»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта  
на территории Алексеевского муниципального округа» (в случае продления срока  
действия договора)**

