

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование размещения нестационарных торговых объектов" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Истринского муниципального района, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Истринского муниципального района (далее - Администрация), Управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг Администрации Истринского муниципального района (далее - Управление), должностных лиц Администрации, Управления либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать (далее - заявитель):

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Интересы заявителей, указанных в [пункте 3](#) административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Истринского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Администрации и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с [приложениями](#);
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, Управления, многофункционального центра, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная [информация](#) о месте нахождения Администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении N 1 к административному регламенту.

9. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации, Управления и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга "Согласование размещения нестационарных торговых объектов".

10.1. Размещение нестационарных торговых объектов на территории Истринского района осуществляется на конкурсной основе в соответствии со схемой размещения

нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением Администрации Истринского муниципального района. Открытый конкурс (далее - конкурс) проводит Администрация в лице Управления (далее - организатор конкурса).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Непосредственно муниципальную услугу исполняет Управление.

12. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункционального центра.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области.

13. Администрация, Управление, многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Истринского муниципального района Московской области от 27.05.2014 N 6/4 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и органами администрации Истринского муниципального района муниципальных услуг и государственных услуг, переданных для их осуществления Администрацией Истринского муниципального района и Порядка определения размера платы за оказание данных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование размещения нестационарных торговых объектов;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации заявки заявителя

15. Заявка с прилагаемыми к ней документами заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в журнале регистрации приема заявок с указанием даты, времени подачи, номера лота и наименования конкурса.

16. Регистрация заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданной на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 80 рабочих дней с даты регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги в

Администрации до согласования размещения нестационарных торговых объектов.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявки на получение муниципальной услуги в Администрации.

Муниципальная услуга предоставляется после официального опубликования в местной газете "Истринские вести" и размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.istra-adm.ru) нормативного акта о проведении открытого конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов (извещение о проведении конкурса).

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

20. Сроки передачи заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут при обращении в Администрацию с момента обращения заявителя в Администрацию.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. [N 51-ФЗ](#) (часть 1); от 26 января 1996 г. [N 14-ФЗ](#) (часть 2);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. [N 136-ФЗ](#);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 28.12.2009 [N 381-ФЗ](#) "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 [N 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи";

Федеральным [законом](#) от 28.07.2012 [N 133-ФЗ](#) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу "одного окна";

Методическими [рекомендациями](#) по размещению нестационарных торговых объектов на территории Московской области, утвержденными распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 27.12.2012 [N 32-Р](#);

[постановлением](#) Правительства Московской области от 25.04.2011 [N 365/15](#) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

[Уставом](#) муниципального образования "Истринский муниципальный район";

решением Совета депутатов Истринского муниципального района Московской области от 27.05.2014 № 6/4 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и органами администрации Истринского муниципального района муниципальных услуг и государственных услуг, переданных для их осуществления Администрации Истринского муниципального района и Порядка определения размера платы за оказание данных услуг";

постановлением Администрации Истринского муниципального района от 14.09.2015 № 4236/9 "Об утверждении Положения по размещению нестационарных торговых объектов и Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Истринского муниципального района";

распоряжением от 20.02.2015г. № 89-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации Истринского муниципального района»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) **заявку** на участие в конкурсе согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту; заявка может быть заполнена от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре.

К заявке прикладываются следующие документы (для индивидуальных предпринимателей):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспортные данные);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя);
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- фотография (фотомонтаж) объекта;
- паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства - для автомагазинов, автокафе и тонаров;
- платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе с отметкой банка;
- запечатанный конверт с предложением о цене договора, опечатанный печатью (при наличии) заявителя, с указанием № конкурса и № лота;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, прикладываемые по усмотрению заявителя;
- опись документов, представляемых для участия в конкурсе.

К заявке прикладываются следующие документы (для юридических лиц):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспортные данные);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя);
- копия устава и/или учредительного договора;

- копия свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия решения или выписка из решения о назначении руководителя или доверенность уполномоченного представителя, в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени лица без доверенности, копия документа, удостоверяющего личность;
- выписка из решения органа управления юридического лица об участии в конкурсе, если такое решение является необходимым в соответствии с учредительными документами;
- фотография (фотомонтаж) объекта;
- паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства - для автомагазинов, автокафе и тонаров;
- платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе с отметкой банка;
- запечатанный конверт с предложением о цене договора, опечатанный печатью заявителя, с указанием N открытого конкурса и N лота;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, прикладываемые по усмотрению заявителя;
- опись документов, представляемых для участия в конкурсе;

2) после заключения **договора** на право размещения нестационарного торгового объекта (далее - Договор) (приложение N 4) победитель конкурса направляет в Администрацию:

- **заявление** на согласование размещения нестационарных торговых объектов (приложение N 6) с указанием реквизитов Договора;
- проект нестационарного торгового объекта (для вновь устанавливаемых объектов).

Копии документов предоставляются заверенными подписью руководителя и печатью организации или подписью индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригиналов для сличения с копией) либо нотариально заверенные копии документов.

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или многофункциональном центре.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.istra-adm.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

26. Общие требования к оформлению документов (заявок) на участие в конкурсе:

- при описании условий и предложений участников конкурса по исполнению Договора должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;
- сведения, которые содержатся в заявках участников конкурса, не должны допускать двусмысленных толкований;
- все документы должны быть прошиты, скреплены печатью, заверены подписью руководителя юридического лица или прошиты и заверены подписью индивидуального предпринимателя и иметь сквозную нумерацию страниц. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью руководителя юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя. Факсимильные подписи не допускаются;
- все экземпляры заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью руководителя юридического лица или заверенных подписью индивидуального предпринимателя;
- все документы, представляемые участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Администрация, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

28. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня объявления конкурса;
- выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня объявления конкурса;
- копия справки налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданной не более чем за 90 дней до дня объявления конкурса, - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

29. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 28 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявок и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и административным регламентом;

3) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 23](#) настоящего административного регламента;

4) текст на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) имеется задолженность по неустойкам (налогам, пеням, штрафам) на день подачи заявки;

6) заявитель не должен находиться в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом), его деятельность на момент подачи и рассмотрения заявки на участие в конкурсе не должна быть приостановлена;

7) заявленное место размещения нестационарного торгового объекта не включено в схему размещения нестационарных торговых объектов.

32. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем руководителя Администрации Истринского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или может выдаваться лично в Администрации, Управлении, многофункциональном центре, а также направляться по почте в письменной форме.

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются. Прием заявок осуществляется в порядке живой очереди.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональном центре.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

40. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

45. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

49. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для

заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, Управления и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг
(возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, возможность получения услуги
в электронной форме или в многофункциональном центре)

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителям информации;
полнота информирования заявителей;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Истринского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
организации предоставления муниципальной услуги

по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра и в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

61. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Истринского муниципального района.

62. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию, Управление или многофункциональный центр;

по телефону Администрации, Управления или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации или многофункционального центра.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

65. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

66. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей производится на текущий рабочий день либо на следующий рабочий день. Предварительная запись на определенное время заканчивается за 2 часа до

наступления этого времени.

67. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, за 2 часа до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

69. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- объявление открытого конкурса;
- прием документов и рассмотрение заявок, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение открытого конкурса, вскрытие конвертов, рассмотрение заявок на участие в конкурсе, подведение итогов конкурса и определение победителя;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- заключение Договора на право размещение нестационарных торговых объектов;
- выдача уведомления о согласовании размещения нестационарных торговых объектов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

72. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к административному регламенту.

Объявление открытого конкурса

73. Извещение о проведении конкурса публикуется организатором конкурса в газете "Истринские вести" и размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.istra-adm.ru) (далее - официальный сайт Администрации) в срок не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурса.

Извещение должно содержать следующие обязательные сведения:

- наименование, местонахождение, почтовые адреса и адреса электронной почты,

номера контактных телефонов организатора конкурса и конкурсной комиссии;

- решение организатора конкурса о проведении конкурса, предметом которого является право на размещение нестационарных торговых объектов;
- дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- срок и место подачи документов для участия в конкурсе;
- срок действия Договора;
- предметы конкурса (лоты) с указанием их номеров и местонахождения;
- размер платы за право размещения нестационарного специализированного торгового объекта;
- срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса;
- условия и сроки заключения Договора на право размещения нестационарных торговых объекта и его специализации.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опубликование соответствующих сведений на официальном сайте Администрации.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию посредством личного обращения заявителя;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

75. Прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

Дата начала приема заявок на участие в открытом конкурсе - день, следующий за датой публикации в газете "Истринские вести" и на официальном сайте Администрации.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в открытом конкурсе прекращается за сутки до объявления конкурса.

76. При поступлении заявки и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, Управление или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявку и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента;
- 6) проверяет заявку и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток,

приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявки и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает [расписку](#) заявителю (приложение N 5 к административному регламенту).

77. После сверки представленных заявителем документов с оригиналом и перечнем по описи и [пунктом 23](#) административного регламента заявитель запечатывает заявку с прилагающимися документами по описи в конверт, который заверяется печатью и (или) подписью заявителя. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявкой на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

78. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в административном регламенте, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, передает заявку и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявки и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявки и прилагаемых к нему документов, организует передачу заявки и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

79. Максимальное время приема заявки и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

80. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненной заявки или неправильном ее заполнении специалист Администрации, Управления или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявки.

81. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявки и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрации - передача заявки и прилагаемых к ней документов сотруднику Управления, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

- 2) в многофункциональном центре:

при отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного

регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Изменение заявки осуществляется путем ее полной замены. Для изменения заявки уполномоченное лицо, подавшее заявку, должно представить письменное заявление претендента с просьбой изменить свою заявку с приложением копии описи представленных документов и материалов. Новая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок. На конверте заявки, подлежащей замене, и в журнале регистрации делается надпись "Снято с рассмотрения".

82. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в получении заявки и прилагаемых документов на участие в открытом конкурсе на право размещения нестационарных торговых объектов.

Регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявки и прилагаемых к ней документов.

84. Специалист Администрации осуществляет регистрацию номера заявки и прилагаемых к ней документов с указанием даты, времени, номера лота и наименования конкурса в журнале регистрации.

85. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявок.

86. Регистрация заявки и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию.

87. Регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

Данная административная процедура (подача, регистрация заявки) в электронной форме не осуществляется.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на

межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию, организует передачу заявки, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

89. Результатом административной процедуры является:

- в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 23](#) административного регламента, - передача заявки и прилагаемых к ней документов в Администрацию;

- в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Принятие решения о проведении открытого конкурса
либо предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

90. Основанием для начала Административной процедуры является получение заявки и представленных документов специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

- выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- определяет необходимость проведения конкурса.

В случае выявления хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления необходимости проведения открытого конкурса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявку и документы специалисту Администрации, ответственному за проведение конкурса.

91. Результатом административной процедуры является:

- подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передача заявки и документов специалисту Администрации, ответственному за организацию открытого конкурса.

Проведение конкурса, вскрытие конвертов, рассмотрение заявок на участие в конкурсе, подведение итогов конкурса и определение победителя

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и представленных документов специалисту Администрации, ответственному за проведение открытого конкурса.

Проведение открытого конкурса, вскрытие конвертов и рассмотрение заявок на участие в конкурсе и подведение итогов конкурса осуществляются по адресу организатора конкурса.

Конкурсной комиссией в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе.

Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Все присутствующие при вскрытии конвертов регистрируются в листе регистрации, составляемом и подписываемом секретарем конкурсной комиссии.

Наименование (для юридического лица), ФИО (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого участника, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией и являющихся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование лица, участвующего в конкурсе, почтовый адрес каждого заявителя, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

В случае признания конкурса несостоявшимся по причине подачи менее двух заявок Договор заключается с признанным единственным участником конкурса.

В случае если конкурс признан несостоявшимся и Договор не заключен с единственным участником конкурса, который подал единственную заявку на участие в конкурсе, то организатор проводит повторный конкурс.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документацией.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение:

- о допуске к участию в конкурсе и признании участниками конкурса, о рассмотрении заявки и об определении победителя;
- об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Итоговый протокол не позднее дня, следующего после подписания, размещается на официальном сайте Администрации.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней

с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конкурсной комиссией осуществляется выявление лучших условий исполнения Договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения соответствия содержащихся в них условий исполнения Договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается первый номер.

В случае если два и более участника в равной мере соответствуют критериям, установленным конкурсной документацией, победителем конкурса признается участник, предложивший наилучшие возможности (в том числе технические) для размещения торгового объекта и наименьший срок для начала деятельности объекта и его специализацию.

При равенстве предложений по указанным возможностям победителем конкурса признается участник, чья заявка была подана раньше.

Конкурсная комиссия письменно извещает участников конкурса о результатах конкурса.

В случае если победитель конкурса уклонился от подписания Договора, Комиссия вправе определить победителя из числа оставшихся участников конкурса. При этом победителем конкурса признается лицо, предложения которого наиболее полно соответствуют условиям конкурса после предложений лица, уклонившегося от подписания Договора на размещение нестационарного специализированного торгового объекта.

В случае если представленные предложения ни одного из участников по определенному лоту не соответствуют условиям конкурсной документации, конкурс по данному лоту считается несостоявшимся.

Заявителям, признанным участниками конкурса, заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, в течение трех рабочих дней с даты подписания указанного протокола направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях путем вручения им под расписку уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса, конкурсная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся.

93. Результатами административной процедуры являются определение по результатам конкурса победителя и подготовка проекта Договора на право размещение нестационарного объекта. Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

Заключение Договора на право размещения
нестационарного объекта

94. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола конкурса или протокола о признании торгов несостоявшимися.

Административная процедура по заключению Договора включает в себя следующие этапы:

- подписание проекта Договора победителем;
- регистрация Договора.

В течение десяти календарных дней с момента получения проекта Договора победитель обязан подписать его.

Победитель конкурса обязан в течение 90 календарных дней с момента подписания Договора на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети приступить к работе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Истринского муниципального района и условиями конкурса.

В случае если победитель конкурса в течение 90 календарных дней после подписания Договора на размещение нестационарного объекта не приступил к работе, то он считается уклонившимся от выполнения условий конкурса. В этом случае организатор конкурса на основании письменного уведомления организатора конкурса передает право на размещение нестационарного объекта участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

Согласование размещения нестационарных торговых объектов

95. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления о согласовании размещения нестационарного торгового объекта.

Административная процедура по согласованию размещения нестационарного торгового объекта включает в себя следующие этапы:

- направление заявления о согласовании размещения нестационарного торгового объекта;
- согласование размещения нестационарного торгового объекта;
- отказ в согласовании размещения нестационарного торгового объекта.

В течение десяти календарных дней с момента получения заявления в Администрации принимается решение о согласовании размещения нестационарного объекта либо об отказе в согласовании размещения нестационарного торгового объекта.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного уведомления о согласовании размещения нестационарных торговых объектов (уведомления об отказе).

Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о согласовании размещения нестационарных торговых объектов (уведомление об отказе) и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации.

Подписанное должностным лицом Администрации уведомление о согласовании размещения нестационарных торговых объектов (уведомление об отказе) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного заместителем руководителя Администрации Истринского муниципального района, курирующим данное направление, уведомления о согласовании размещения нестационарных торговых

объектов не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю уведомление о согласовании размещения нестационарных торговых объектов (уведомление об отказе) в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и многофункциональным центром.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 7 календарных дней с даты регистрации уведомления о согласовании размещения нестационарных торговых объектов (уведомления об отказе).

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании размещения нестационарных торговых объектов (уведомления об отказе).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии правового акта или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

99. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

100. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Истринского муниципального района и Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица Администрации и Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

102. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, нормативными-правовыми актами Истринского муниципального района.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации как органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

104. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Истринского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Истринского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, Истринского муниципального района
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные
на рассмотрение жалобы, и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

106. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, Управления, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

107. Жалоба подается в Администрацию как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации Истринского муниципального района, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Истринского муниципального района. Жалоба на решения, принятые должностными лицами Управления, рассматриваются заместителем Руководителя администрации- начальником Управления Администрации Истринского муниципального района.

108. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

110. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

111. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

112. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

113. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации Истринского муниципального района, Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

115. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации или уполномоченного на рассмотрение жалобы ее должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

118. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

119. Заявитель вправе обжаловать решения руководителю Администрации Истринского муниципального района, заместителю Руководителя Администрации – начальнику Управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг Администрации Истринского муниципального района.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

121. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

122. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации, Управления;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Администрации, Управления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

123. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

124. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации www.istra-adm.ru и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ИСТРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Администрация Истринского муниципального района.

Место нахождения администрации: 143500, Московская область, г. Истра, пл.
Революции, д. 4.

График работы администрации Истринского муниципального района:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в администрации Истринского муниципального района:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес администрации: 144500, Московская область, г. Истра, пл.
Революции, д. 4.

Контактный телефон: 8(49831) 3-00-18.

Официальный сайт администрации Истринского муниципального района в сети

Интернет: www.istra-adm.ru.

Адрес электронной почты администрации Истринского муниципального района в сети Интернет: adm@istra-adm.ru.

2. Управление градостроительства, развития потребительского рынка и услуг администрации Истринского муниципального района

Место нахождения: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 4.

График работы Управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг администрации Истринского муниципального района:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей Управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг администрации Истринского муниципального района:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Управления градостроительства, развития потребительского рынка и услуг администрации Истринского муниципального района: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 4, каб. 7.

Контактный телефон: 8(49831) 4-53-41.

Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: koaa@istra-adm.ru.

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Истринского муниципального района.

Место нахождения МФЦ: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2.

График работы МФЦ:

Понедельник	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Вторник	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед

Среда	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Четверг	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Пятница	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Суббота	С 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Воскресенье	Выходной день

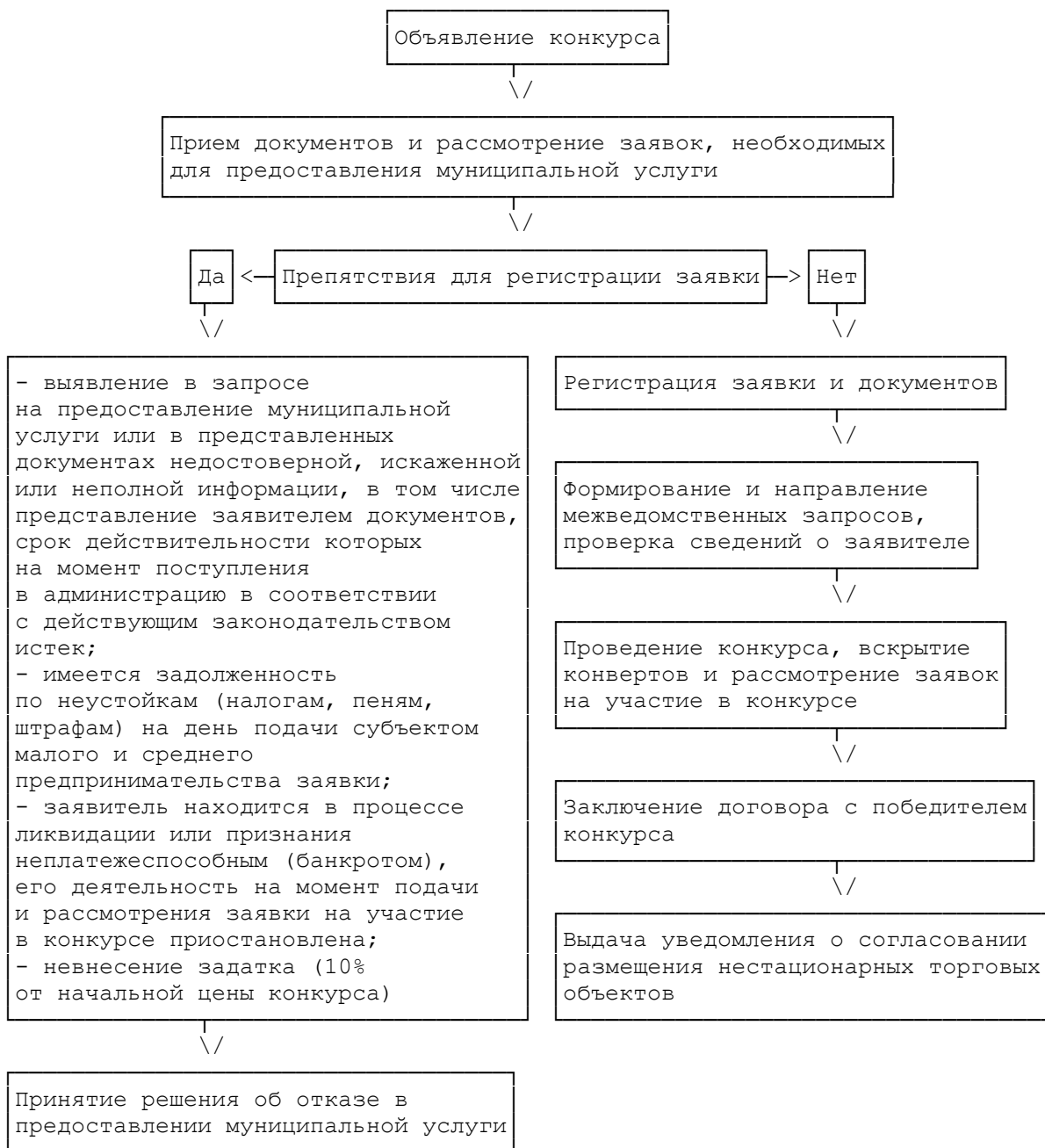
Почтовый адрес МФЦ: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2.

Телефон call-центра: 8(49831) 4-02-70; 8(49831) 4-02-74.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.mfcistra.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: info@mfcistra.ru

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ
ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ"



Приложение N 3
к административному регламенту

ФОРМА
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

Дата _____ 20____

N _____

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ N _____
на право размещения нестационарных торговых объектов

Лот N _____

Адрес объекта (месторасположение): _____

Специализация объекта:

1. Изучив конкурсную документацию по проведению открытого конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов, а также применимые к данному конкурсу нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, Истринского муниципального района Московской области

_____ (наименование участника конкурса)

в лице _____

_____ (наименование должности, ФИО руководителя - для юридического лица
или ФИО индивидуального предпринимателя)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку. Если наши предложения, изложенные ниже, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Московской области, Истринского муниципального района, с требованиями конкурсной документации и согласно нашим предложениям.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении _____

_____ (наименование организации или ФИО индивидуального
предпринимателя - участника конкурса)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что не имеется неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право организатора конкурса, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

Приложение N 4
к административному регламенту

Форма
договора на право размещения
нестационарного торгового объекта

_____ "___" _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления,
наименование муниципального образования)
в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем "Победитель конкурса", с другой стороны, далее
совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования _____ предоставляет Победителю конкурса право на размещение специализированного нестационарного торгового объекта (тип) _____ (далее - Объект) для осуществления _____ Специализация Объекта _____ режим работы _____ (группа товаров) по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования _____ (место расположения Объекта) на срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Истринского муниципального района, утвержденной постановлением _____

(указать реквизиты муниципального правового акта) от _____ N _____ по результатам конкурса на размещение нестационарных торговых объектов (протокол конкурсной комиссии) N _____).

1.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по _____ 20__ года.

1.4. Специализация Объекта является существенным условием настоящего Договора. Одностороннее изменение Победителем конкурса специализации не допускается.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования _____ вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль над выполнением Победителем конкурса условий настоящего Договора _____.

2.1.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

2.2. Уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования _____ обязан:

2.2.1. Предоставить Победителю конкурса право на размещение Объекта, который расположен по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования _____.

2.3. Победитель конкурса вправе:

2.3.1. Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

2.4. Победитель конкурса обязан:

2.4.1. Обеспечить размещение Объекта и его готовность к использованию в соответствии с утвержденным архитектурным решением в срок _____.

2.4.2. Использовать Объект по назначению (специализации), указанному в пункте 1.1 настоящего Договора. Иметь в наличии торговое оборудование, предназначенное для выкладки товаров и хранения запасов. Иметь в наличии холодильное оборудование при реализации скоропортящихся пищевых продуктов.

2.4.3. На фасаде нестационарного торгового объекта поместить вывеску с указанием фирменного наименования хозяйствующего субъекта, режима работы.

2.4.4. Своевременно и полностью вносить (внести) плату по настоящему Договору в размере и порядке, установленных настоящим Договором.

2.4.5. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Объекта в течение установленного периода размещения.

2.4.6. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров.

2.4.7. Не допускать загрязнение места размещения нестационарного торгового объекта.

2.4.8. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его расположения и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 30 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного расторжения настоящего Договора.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Цена Договора составляет _____.

3.2. Оплата производится: _____

(указать способ и порядок оплаты: равными долями, единовременно или в ином порядке)

3.3. Подтверждением оплаты Победителем конкурса являются следующие документы: _____

3.4. Размер платы по Договору на размещение Объекта не может быть изменен по соглашению Сторон.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение сроков внесения платы по Договору Победитель конкурса выплачивает уполномоченному местному самоуправлению муниципального образования _____ пени из расчета 0,01% от размера невнесенной суммы за каждый календарный день просрочки.

4.3. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение Договора

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

5.2. Уполномоченный орган местного самоуправления Истринского муниципального района (Управление градостроительства, развития потребительского рынка и услуг администрации Истринского муниципального района) _____ имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. Невыполнение Победителем конкурса требований, указанных в [пункте 2.4](#) настоящего Договора.

5.2.2. Прекращение хозяйствующим субъектом в установленном законом порядке своей деятельности.

5.2.3. Нарушение Победителем конкурса установленной в предмете Договора специализации.

5.2.4. Выявление несоответствия Объекта в натуре архитектурному решению (изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресоль и этажей).

5.2.5. Использование земельного участка под размещение нестационарного торгового объекта не по деловому назначению.

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования _____ направляет Победителю конкурса письменное уведомление. По истечении ____ дней с даты получения указанного уведомления настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

5.4. Управление градостроительства, развития потребительского рынка и услуг администрации Истринского муниципального района имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор в связи с принятием указанных ниже решений, о чем извещает письменно хозяйствующего субъекта не менее чем за месяц, но не более чем за шесть месяцев до начала соответствующих работ:

- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение нестационарного специализированного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;

- об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

- о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного специализированного торгового объекта препятствует реализации указанного договора.

5.5. После расторжения Договора Объект подлежит демонтажу Победителем конкурса по основаниям и в порядке, указанным в Договоре, в соответствии с требованиями и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

5.6. Демонтаж Объекта в добровольном порядке производится Победителем конкурса за счет собственных средств в срок, указанный в предписании, выданном администрацией Истринского муниципального района.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору разрешаются в установленном законодательством Порядке.

6.4. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

6.5. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть:

Приложение 1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М:500.

Приложение 2 - архитектурное решение Объекта.

Приложение 3 - паспорт.

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования:

(подпись) М.П.

Победитель конкурса:

(подпись) М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении конверта с заявкой и прилагающимися к ней документами
на участие в открытом конкурсе N_____
на право размещения нестационарных торговых объектов

Мною _____
получен конверт с заявкой и прилагающимися к ней документами в запечатанном
виде, которому присвоен регистрационный номер _____, от участника
конкурса _____

Дата " ____ " _____ 201__ г.

Время _____ час. _____ мин.

Подпись _____ (_____)
(ФИО)

Приложение N 6
к административному регламенту

В администрацию Истринского
муниципального района Московской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении права размещения нестационарного (ых)
торгового (ых) объекта (ов)

Заявитель

_____ (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование
юридического лица, в том числе фирменное

_____ наименование; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Место нахождения

_____ (юридический адрес, место регистрации, телефон)

ОГРН _____

серия _____ N _____ от "___" _____ 200__ г.
(данные бланка свидетельства о государственной регистрации)

ИНН _____

серия _____ N _____ от "___" _____ 200__ г.
(данные бланка свидетельства о постановке
на учет в налоговом органе)

просит рассмотреть возможность размещения нестационарного (ых) торгового (ых)
объекта (ов) на территории Истринского муниципального района Московской
области на основании протокола конкурсной комиссии _____ N _____.

_____ (наименование нестационарного торгового объекта)

Для реализации _____.

Место расположения нестационарного торгового объекта (ов) :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись)

(ФИО)

М.П. Дата "___" _____ 20__ г.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

_____ посредством личного обращения в _____
(наименование структурного подразделения
администрации, предоставляющего услугу)

_____ в форме документа на бумажном носителе

_____ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа
и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных
правовых актах)

_____ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только
на бумажном носителе)

_____ посредством направления через Единый портал государственных

и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)
