



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июля 2019 года № 378

п.г.т. Шаля

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шалинского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского городского округа от 18 марта 2016 года № 272 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шалинского городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа К.Л. Бессонова.

Глава Шалинского городского округа

А.П. Богатырев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
НА ТЕРРИТОРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение договора предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шалинского городского округа» (далее – Регламент, муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Шалинского городского округа.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шалинского городского округа», а также письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляются в Администрацию Шалинского городского округа в лице функционального органа Администрации Шалинского городского округа - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа (далее - Уполномоченный орган), через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ) или через сайт Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал государственных услуг).

4. На официальном сайте Администрации Шалинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.shalya.ru), на официальном сайте МФЦ (mfc66.ru), на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) и на стендах в

здании по адресу: ул. Орджоникидзе, д. 5, п.г.т. Шаля, Шалинского района Свердловской области размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Регламента с приложением;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) требования к подаче документов в электронной форме;
- 5) почтовые адреса, адрес официального сайта и адрес электронной почты для направления заявлений (далее - адрес электронной почты), адрес по которому осуществляется прием граждан, адреса приема письменных обращений, запросов и документов Заявителей для предоставления муниципальной услуги;
- 6) график приема посетителей, в том числе руководителями или их заместителями;
- 7) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) сведения о телефонных номерах для получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 11) иная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги.

5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, Заявитель обращается:

а) в Уполномоченный орган:

по телефону Уполномоченного органа: 8 (34358) 2-22-92;

почтовым отправлением на адрес Уполномоченного органа: ул. Орджоникидзе, д. 5, каб. № 18, п.г.т. Шаля, Шалинского района Свердловской области;

по адресу электронной почты Уполномоченного органа: kui_shgo@mail.ru или через официальный сайт Администрации Шалинского городского округа: www.shalya.ru.

б) через МФЦ;

в) через Единый портал государственных услуг.

6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ или через Единый портал государственных услуг, а также в устном порядке по адресу: ул. Орджоникидзе, д. 5, каб. № 18, п.г.т. Шаля, Шалинского района, Свердловской области.

7. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом предоставляются следующие сведения:

входящий номер, под которым зарегистрировано обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

номер телефона и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, ответственного за рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя;

ход рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги документов Заявителя;

принятое решение по конкретному обращению о предоставлении муниципальной услуги; дата направления ответа.

8. Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде или электронном виде.

9. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям Заявителя ответ на обращение направляется на почтовый или электронный адрес, указанный Заявителем, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме должны информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с указания фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому возможно получить необходимую информацию, либо предложена возможность оставить свои координаты для связи с целью последующего информирования обратившегося лица по поставленным вопросам.

11. Справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Шалинского городского округа, официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных услуг.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шалинского городского округа».

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Шалинского городского округа, в лице функционального органа - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Глава 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, или земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории Шалинского городского округа в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента.

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу «Заключение договора предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», на территории Шалинского городского округа», в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Глава 5. НОРМАТИВНО ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (www.shalya.ru) по адресу: <http://shalya.ru/uploads/НПА%20НТО.docx> и на Едином портале государственных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Глава 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

17. В заявлении о заключении договора предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шалинского городского округа должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для индивидуальных предпринимателей);

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вид и специализация нестационарного торгового объекта;

е) адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

ж) площадь нестационарного торгового объекта.

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

2) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица;

4) доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель.

Форма заявления размещена в Приложении к настоящему Регламенту.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

19. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, через Единый портал государственных услуг.

Глава 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (документ находится в распоряжении органов Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

- схема размещения нестационарных торговых объектов (документ находится в распоряжении Администрации Шалинского городского округа);

- информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (документ находится в распоряжении Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Шалинского городского округа): сведения из Правил землепользования и застройки Шалинского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон; выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

21. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- б) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора предусматривающего размещение нестационарных торговых объектов не предусмотрены.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;

2) указанное в заявлении место размещения нестационарного торгового объекта (далее – НТО) отсутствует в схеме размещения НТО;

3) место размещения НТО обременено правом третьего лица;

4) выявление недостоверной информации о хозяйствующем субъекте в представленных документах;

5) возникновение необходимости использования земельного участка, на котором размещен НТО, для государственных или муниципальных нужд;

6) указанное в заявлении место размещения НТО является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Администрации Шалинского городского округа в сети «Интернет»;

7) указанное в заявлении место НТО входит в границы земельного участка, предоставленного иному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации, либо в отношении указанного в заявлении места НТО имеется действующий договор, предусматривающий размещение НТО, заключенный с иным лицом.

25. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать основание отказа.

26. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо направляется заявителю письмом и дублируется по телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Глава 10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Максимальный срок заявителя ожидания в очереди при подаче заявления для заключения договора предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

В случае записи на прием через Единый портал государственных услуг запись организуется таким образом, чтобы исключить образование очередей.

Глава 12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, в день их поступления. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

30. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, распечатывает и регистрирует заявление и прилагаемые документы.

31. В случае поступления заявления и документов заявителя в праздничный или выходной день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Глава 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

**И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В
ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ
ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
ИНВАЛИДОВ**

32. Вход в помещения для приема заявителей оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

33. Центральный вход администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

адрес, местонахождение;

график работы;

адрес официального интернет-сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

телефонные номера и электронный адрес Уполномоченного органа.

34. Помещения для приема заявителей должны быть обозначены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35. Указанные помещения должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

36. Для ожидания приема заявителей должны быть отведены места, оснащенные стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

37. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютерами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу, а также оргтехникой, бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

38. Специалистам, ответственным за рассмотрение заявления и документов заявителя, должен быть обеспечен доступ:

к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

к электронной почте;

к электронному сервису информационной системы, подключенной к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

к иным техническим средствам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

39. В помещениях для работы с заявителями должны быть размещены стенды с информацией, указанной в пункте 4 настоящего Регламента.

**Глава 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

40. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальные сайты, указанные в пункте 4 настоящего Регламента, или Единый портал государственных услуг.

41. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) надлежащее информирование Заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте с Заявителями с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты или Единого портала государственных услуг;

2) соблюдение сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

3) количество взаимодействий Заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

не должно превышать двух раз при подаче Заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган, а также при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

не должно превышать одного раза при подаче Заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган в случае, когда информация о результате предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в заявлении;

неограниченно в случаях обращения Заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) продолжительность одного взаимодействия составляет не более 15 минут;

5) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом или МФЦ;

2) рассмотрение Уполномоченным органом заявления, проведение проверки сведений, указанных в заявлении и наличия документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о заключении договора предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шалинского городского округа;

3) формирование и направление Уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и направление Уполномоченным органом ответа заявителю способом, определенным им в заявлении;

5) передача Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

45. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

Глава 2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

47. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

48. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных услуг будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Уполномоченного органа является поступление заявления с представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

51. Специалист проверяет правильность составления заявления и документов,

достоверность содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

52. При предоставлении полного комплекта документов, указанного в пункте 18 настоящего регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

53. В случае направления заявителем заявления и пакета документов в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг специалист:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов, предоставленных в электронном виде установленным требованиям.

3) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг запись о приеме электронного заявления и документов;

4) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Глава 4. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

55. Документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления.

56. Результат административной процедуры - формирование необходимого пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

Глава 5. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПЕРЕДАЧА УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (ЕСЛИ ЗАЯВЛЕНИЕ БЫЛО ПОДАНО ЧЕРЕЗ МФЦ)

57. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ (если заявление было подано в Уполномоченный орган через МФЦ) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

58. График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

59. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный к выдаче заявителю договор о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований) и осуществляется передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, если заявление было

подано в уполномоченный орган через МФЦ.

Глава 6. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

60. В случае выявления заявителем в заявлении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

61. Специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

62. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

63. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

64. Проверки соблюдения порядка и сроков осуществляются должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

66. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой Шалинского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

67. Плановые проверки проводятся на основании соответствующих планов работы Уполномоченного органа.

68. Внеплановые проверки проводятся на основании поступления в Уполномоченный орган обращений (жалоб) Заявителя и иных заинтересованных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ

НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

69. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Уполномоченным органом, и его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

Глава 2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

70. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа к Главе Шалинского городского округа.

Глава 3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных услуг, на стендах в здании Уполномоченного органа, а также может быть сообщена Заявителю должностными лицами Уполномоченного органа при личном обращении.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора на размещение
нестационарных торговых объектов
на земельных участках, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена, на
территории Шалинского городского
округа"

В Администрацию Шалинского городского округа
от _____

(наименование юридического лица, ФИО (индивидуального
предпринимателя)

ОГРН _____, ИНН _____

Юридический

адрес _____

Почтовый адрес _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта

Прошу рассмотреть вопрос о заключении договора предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта.

Вид объекта:

Описание месторасположения объекта:

Порядковый номер места размещения (согласно схеме)

Общая площадь объекта, кв. метров:

Специализация объекта:

Срок размещения объекта:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица;
- 4) доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ год