

Утвержден
распоряжением Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Качканарского городского округа
от 18.10.2016 № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО
ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке из состава земель, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящимся в муниципальной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Действие данного Регламента распространяется на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта до принятия соответствующего нормативного правового акта Свердловской области.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Комитета по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (далее Комитет), где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, специалисты которого осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги	Должностное лицо	Почтовый адрес	Телефон для справок	Адрес электронной почты
город Качканар	Председатель Комитета	624350, г.Качканар, ул.Свердлова, д. 8, каб 211	(34341) 68510	kum i@kgo66.r u
	Специалист Комитета	624350, г.Качканар, ул.Свердлова, д. 8, каб 225	(34341) 69728	kum i@kgo66.r u

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

3) путем официального опубликования данного Регламента;

4) на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет»;

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

5. Специалист Комитета предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств электронной связи, личного посещения.

6. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке из состава земель, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящимся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 201-ФЗ) и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «Одного окна».

9. В соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) договор на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке из состава земель, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящимся в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

2) заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ «Об особенностях

регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.12.2010 N 1826-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области" («Областная газета»;

- Устав Качканарского городского округа;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, утвержденное решением Думы Качканарского городского округа от 29.12.2005 N 127;

- схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Качканарского городского округа на 2015 - 2016 годы, утвержденная постановлением администрации Качканарского городского округа от 27.11.2014 № 1391;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в письменной форме, с указанием площади испрашиваемого земельного участка, цели использования земельного участка, контактного телефона, адреса места регистрации заявителя, адреса электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление) с указанием реквизитов документа, удостоверяющего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка, позволяющий однозначно определить местоположение участка;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

- схема размещения нестационарных торговых объектов (отдел экономики и стратегического развития администрации Качканарского городского округа);

- информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа), в том числе:

- инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме муниципального образования в масштабе 1:10000;

- отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

- сведения из Правил землепользования и застройки Качканарского городского округа, утвержденных решением Думы Качканарского городского округа от 23.05.2013 №46, с отображением информации о границах территориальных зон;

- выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

15. Специалист Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе № 210-ФЗ.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п. 13 настоящего Регламента, может быть подано:

- 1) в Комитет;
- 2) в МФЦ.

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

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных документов следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений;
- 2) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) нестационарный объект, который планируется к размещению на испрашиваемом земельном участке, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов;
- 2) испрашиваемый земельный участок не относится к территории Качканарского городского округа;
- 3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- 5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;
- 6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
- 7) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- 8) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства;
- 9) на испрашиваемый земельный участок поступило два и более заявлений от заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе на

право размещения нестационарного торгового объекта.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день его подачи в журнале приема документов Комитета.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной

услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов.

2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения услуги через МФЦ.

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

3.1. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка документов:
 - при наличии оснований для отказа: подготовка и выдача заявителю заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - при отсутствии оснований для отказа: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) размещение информационного сообщения о намерении заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в средствах массовой информации;
- 4) согласование заявления и приложенных к нему документов с главой Качканарского городского округа, подготовка проекта договора;
- 5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в

приложении N 2 к настоящему Регламенту.

27. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день их получения.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

28. Проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение председателю Комитета. Председатель Комитета поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит и передает на подпись председателю Комитета проект заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок подготовки и подписания заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты подписания заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы (организации) и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента.

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

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

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение документов

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

29. Размещение информационного сообщения о намерении заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в средствах массовой информации.

Специалист Комитета в течение 5 рабочих дней организует размещение информационного сообщения о намерении заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в ближайшем выпуске газеты «Качканарское время» в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещает информационное сообщение на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет».

В информационном сообщении о намерении заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта должны быть указаны следующие сведения:

- сведения о земельном участке, в отношении которого возникло намерение заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта: адрес, кадастровый номер или иное описание местоположения земельного участка; площадь земельного участка; предъявляемые требования к нестационарному объекту в соответствии с Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Качканарского городского округа;

- о праве заинтересованных лиц в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- адрес и способ подачи заявлений заинтересованными лицами;

- дата окончания приема заявлений от заинтересованных лиц;

- адрес и время приема заинтересованных лиц для ознакомления с документами и получения консультации.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление от заинтересованных лиц в день получения. Зарегистрированное заявление приобщается к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является размещение информационного сообщения о намерении заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в средствах массовой информации и регистрация таких заявлений.

Максимальный срок формирования и размещения информационного сообщения о возможности заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта 5 рабочих дней.

Максимальный срок подачи и регистрации заявлений от заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта 30 календарных дней.

30. Согласование заявления и приложенных к нему документов с Главой Качканарского городского округа, подготовка проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, приложенных к нему документов, документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, а также наличие (или отсутствие) заявлений заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

В случае отсутствия в Комитете заявлений заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, в течение следующего рабочего дня после истечения срока для подачи заинтересованными лицами заявлений о намерении участвовать в аукционе, Комитет направляет на согласование Главе Качканарского городского округа заявление и сформированный пакет документов, с обязательным приложением проекта распоряжения Комитета о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является согласованное Главой Качканарского городского округа заявление и принятое Комитетом распоряжение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта. Максимальный срок для принятия распоряжения о заключении договора два рабочих дня.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта в течение 5 рабочих дней с момента принятия Комитетом распоряжения о заключении договора и передает проект договора на подпись председателю Комитета. Председатель в течение 5 рабочих дней подписывает договор на размещение нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание Комитетом договора.

В случае поступивших от заинтересованных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже права заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, в течение 3 рабочих дней

после истечения срока для подачи заинтересованными лицами заявлений, Комитет в установленном порядке направляет на согласование проект постановления администрации Качканарского городского округа об организации и проведении торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее постановление о торгах) . В течение 5 рабочих дней с даты подписания постановления о торгах в адрес заявителя Комитет направляет сообщение о наличии заинтересованных лиц в заключении договора на размещение нестационарного объекта и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю сообщения о наличии заинтересованных лиц в заключении договора на размещение нестационарного объекта и заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный председателем Комитета договор.

Специалист Комитета направляет договор заявителю для подписания.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания договора.

В случае выявления заинтересованным лицом и (или) специалистом Комитета технической ошибки в договоре, т.е. ошибки в документе, исправление которой не влечет изменения результата муниципальной услуги (описки в словах, пропуск слов, цифр, ошибки в арифметических расчетах и др.), в течение трех рабочих дней после подачи заинтересованным лицом заявления об исправлении технической ошибки или выявления ее специалистом Комитета, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта соглашения к договору на размещение нестационарного торгового объекта и передает проект соглашения к договору на подпись председателю Комитета. Председатель в течение 2 рабочих дней подписывает соглашение к договору на размещение нестационарного торгового объекта. Срок выдачи соглашения к договору - в течение двух рабочих дней.

32. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, установленные пунктом 13 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, заявитель может представить по своему желанию.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем -

документа, подтверждающего его полномочия) в общем порядке при оформлении заявления. При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Комитет регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 28 - 30 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставления услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

33. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

34. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с постановлением администрации Качканарского городского округа от 12.09.2014 № 1098.

35. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

36. Ответственность специалиста и председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного

Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
(в редакции распоряжения от 25.03.2019 № 21)

47. Заявитель может обратиться с жалобой на Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

48. Жалоба на Комитет может быть направлена для рассмотрения непосредственно в Комитет, на имя Главы Качканарского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

49. Прием жалоб на Комитет на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги во время предоставления муниципальных услуг Комитетом.

Прием жалоб на Комитет многофункциональным центром на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Время приема жалоб на Комитет многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра. Многофункциональный центр при поступлении жалобы Комитет обеспечивает ее передачу в порядке, установленном соглашением о

взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на Комитет.

Срок рассмотрения жалобы на Комитет, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Комитете.

50. В случае подачи жалобы на Комитет при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба на Комитет подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

60. В электронной форме жалоба на Комитет, может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования «Интернет»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);
- 4) сети «Интернет».

При подаче жалобы на Комитет в электронной форме документы, установленные настоящим разделом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. Жалоба на Комитет должна содержать:

- 1) наименование Комитета как органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется через информационную систему досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

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

62. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб на Комитет;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, муниципальных служащих Комитета, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте городского округа в сети «Интернет», на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, муниципальных служащих комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на Комитет, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

63. Специалист Комитета, ответственный за прием входящей корреспонденции, обеспечивает:

1) прием и регистрацию жалоб на Комитет;

2) направление жалобы на Комитет, а также жалоб на многофункциональный центр, Главе Качканарского городского округа, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра;

3) размещение информации о жалобах на Комитет, в соответствующем реестре жалоб информационной системы досудебного обжалования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

64. В случае если в отношении поступившей жалобы на Комитет, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего раздела не

применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

65. Жалоба на Комитет, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитет, муниципальных служащих (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера. В журнале содержатся следующие сведения:

1) полное наименование Комитета, как органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) регистрационный номер жалобы;

3) дата регистрации жалобы;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

5) наименование муниципальной услуги, с нарушением порядка предоставления которой связана жалоба;

6) краткие сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

7) сведения о перенаправлении жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

8) сведения о признании жалобы обоснованной либо необоснованной, о дате принятия решения и о сути принятого по жалобе решения;

9) дата направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы либо дата перенаправления жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

66. Жалоба на Комитет рассматривается уполномоченным на ее рассмотрение лицом – председателем Комитета, Главой Качканарского городского округа.

17. Жалоба на Комитет рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки ее рассмотрения.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на Комитет, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы на Комитет принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, Главы Качканарского городского округа на бланке Администрации качканарского городского округа.

При удовлетворении жалобы на Комитет, председатель Комитета, Глава качканарского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на Комитет, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба на Комитет была направлена посредством информационной системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется с использованием указанной системы.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на Комитет, указываются:

1) полное наименование Комитета как органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на Комитет;

6) в случае, если жалоба на Комитет признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на Комитет признана не подлежащей удовлетворению, - мотивированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на Комитет;

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на Комитет подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы.

71. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на Комитет дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

72. Комитет как орган, предоставляющий муниципальную услугу, Глава городского округа как уполномоченное лицо на рассмотрение жалобы на Комитет, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на Комитет о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на Комитет лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на Комитет принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Комитета, его муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

73. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

74. Комитет как орган, предоставляющий муниципальную услугу, Глава Качканарского городского округа как лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

75. Заявитель может обратиться с жалобой на многофункциональный центр. Порядок и способы подачи жалобы на многофункциональный центр, порядок приема такой жалобы, требования к жалобе, порядок рассмотрения и разрешения жалобы, подготовки и направления ответа по результатам рассмотрения жалобы определены Постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП..

Приложение N 1
к административному регламенту

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Качканарского городского округа

От _____

** для юридического лица: полное наименование, ОГРН, ИНН/КПП, юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, телефон, факс, электронная почта*

*** для физического лица: фамилия, имя отчество, паспортные данные, место регистрации и фактического проживания, ИНН, телефон, электронная почта*

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового
объекта на земельном участке

*(предполагаемое местоположение, площадь
и цель использования земельного участка)*

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 14 Регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Комитетом самостоятельно. Прилагаемые документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Качканарского городского округа, ознакомлен.

Настоящим свободно, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Комитетом по управлению

муниципальным имуществом Качканарского городского округа (624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8). Согласие дано на обработку персональных данных, указанных мною в настоящем заявлении, а также в прилагаемых к нему документах, в целях получения мной муниципальной услуги, следующими способами:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
6. Удаление, уничтожение персональных данных при отзыве настоящего согласия.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Приложение:

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

