Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2016 г. N 284

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ

НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ, УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОСЬВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округаот 10.01.2017 N 14) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.06.2012 N 464 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30.1 и 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) "Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ" (прилагается).

2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 01.12.2014 N 1094 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" признать утратившим силу.

3. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (Брусенкова С.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Серовский рабочий".

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности С.В. Спицину.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

Г.Н.МАКАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 18 апреля 2016 г. N 284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ,

УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОСЬВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округаот 10.01.2017 N 14) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ" (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ" (далее - муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.1. Действие данного Регламента распространяется на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов до принятия соответствующего нормативного правового акта Свердловской области.

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

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

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Администрацией Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - КУМИ), место нахождения КУМИ:

Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет N 10, электронный адрес: sosva\_kumi@mail.ru.

График приема заявителей специалистами КУМИ по вопросу предоставления муниципальной услуги:

вторник, четверг с 8.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны КУМИ: 8 (34385) 4-42-52;

(подп. 1 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 10.01.2017 N 14)

2) путем официального опубликования данного Административного регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, в сети Интернет - http://www.sosvaokrug.ru/;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

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

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет http://www.sosvaokrug.ru/, либо по электронному адресу: sosva\_kumi@mail.ru;

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

6. Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в [пункте 4](#P53) настоящего Регламента.

7. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P53) настоящего Регламента;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P53) настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пунктах 4](#P53) - [5](#P67) настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги:

заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ.

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Сосьвинского городского округа в лице отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - КУМИ).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации, администрация Сосьвинского городского округа.

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) место нахождения: Свердловская область, г. Серов, ул. Рабочей Молодежи, д. 3;

2) адрес официального сайта в сети Интернет: www.rosreestr.ru;

3) телефон: 8 (343 85) 6 14 11, 6 14 12;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области:

1) место нахождения: Свердловская область, г. Серов, ул. Луначарского, д. 91;

2) адрес официального сайта в сети Интернет: www.nalog.ru;

3) телефон: 8 (343 85) 9 90 00;

- Администрация Сосьвинского городского округа:

1) место нахождения: Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45;

2) адрес официального сайта в сети Интернет http://www.sosvaokrug.ru/;

3) телефон: 8 (34385) 4 48 81.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов либо отказ в заключении указанного договора;

заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, находящемся в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ, по результатам проведенных торгов на право заключения такого договора, либо отказ в заключении указанного договора.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 21](#P161) настоящего Регламента.

14. КУМИ предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2 месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. КУМИ предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, находящемся в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ, в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора.

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

15. 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 ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

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" ("Российская газета", N 253, 30.12.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);

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", 2010, 28 декабря, N 471-473);

Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, N 441-442);

Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521-523) (далее - Постановление N 1305-ПП);

Устав Сосьвинского городского округа, утвержденный Решением Серовской районной Думы от 18.05.2005 N 71 ("Серовский рабочий", N 70, 05.07.2005);

Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Сосьвинского городского округа, утвержденный Решением Думы Сосьвинского городского округа от 21.12.2012 N 109 (приложение к газете "Новая Плюс Серов ТВ" - "Муниципальный вестник", N 50 (00), 27.12.2012);

Положение об Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (приложение к газете "Новая Плюс Серов ТВ" - "Муниципальный вестник", N 34, 05.12.2013).

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

[заявление](#P426) о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов в письменной форме, с указанием площади испрашиваемого земельного участка, цели использования земельного участка, контактного телефона, почтового адреса, адреса электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, оформленное по образцу согласно приложению N 1 к 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;

универсальная электронная карта (при наличии);

любой графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка, позволяющий специалисту отдела однозначно определить местоположение участка;

заявка на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, которая установлена конкурсной документацией (далее - заявка);

документы или копии документов, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией, и условиям допуска к участию в конкурсе;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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.

16.1. 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.

17. 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;

- схема размещения нестационарных торговых объектов;

- информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе:

инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме муниципального образования Сосьвинский городской округ 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 Сосьвинского городского округа применительно к населенным пунктам, 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.

18. Специалисты КУМИ 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, не предусмотрено.

19.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

заявки на участие на торгах, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление в КУМИ лицом, осуществляющим государственный заказ на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы, отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, не соответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может быть отказано в случае, если:

1) испрашиваемый земельный участок не относится к землям, находящимся в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ;

2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) предоставление заявителем не всех документов, указанных в [пункте 16](#P133) Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

4) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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 в случае, если заявитель обратился с заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

7) указанный в заявке 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, не принадлежащие заявителю;

9) заявитель не допущен к участию в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

10) заявитель не является победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

21.1. В предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов может быть отказано в случае, если:

1) нестационарный объект, который находится на испрашиваемом земельном участке, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

2) испрашиваемый земельный участок не относится к землям, находящимся в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) предоставление заявителем не всех документов, указанных в [пункте 16](#P133) Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

5) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

8) указанный в заявке земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

9) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

22. 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.

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

27. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости специалист КУМИ, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МФЦ созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В МФЦ организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

Окна приема заявителей в МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МФЦ, уполномоченного на ведение приема.

Каждое рабочее место специалиста КУМИ, МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два, продолжительностью не более 10 минут;

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов КУМИ к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы КУМИ;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание должностным лицом КУМИ, МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

29. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном [пунктом 8](#P70) настоящего Регламента.

30. Муниципальную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ.

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

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения КУМИ, режиме работы и контактных телефонах КУМИ;

- прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений (заявок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в [пункте 16](#P133) настоящего Регламента. Документы, указанные в [пункте 17](#P145) настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр "заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия), осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении "заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 КУМИ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- проведение экспертизы документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- определение размера (начального размера) арендной платы;

- подготовка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов;

- подготовка проекта договора;

- выдача заявителю документов.

[Блок-схема](#P528) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Регламенту.

32. Прием и регистрация документов.

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

Специалист КУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает для регистрации поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение главе администрации Сосьвинского городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа с последующей передачей на рассмотрение главе администрации Сосьвинского городского округа.

Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса, проверка документов на комплектность осуществляется в сроки, установленные [пунктом 33](#P263) Регламента.

33. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель КУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту КУМИ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Специалист КУМИ проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](#P145) настоящего Регламента, по собственной инициативе;

- подготовка проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов;

- подготовка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P161) Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 10 календарных дней.

34. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом КУМИ решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на основании заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#P145) 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.

35. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ и подписывается председателем КУМИ.

36. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дня с даты поступления запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту КУМИ.

37. Определение размера (начального размера) арендной платы.

[Пункт 37](#P282) настоящего Регламента распространяет свое действие на предоставление муниципальной услуги в части заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в КУМИ отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Ответственный исполнитель КУМИ обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение государственного заказа на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы либо проекта договора на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы, и передает на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подписанная уполномоченным лицом конкурсная документация, указанная в настоящем пункте Регламента, направляется в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный исполнитель осуществляет приемку отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления в КУМИ лицом, осуществляющим государственный заказ на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы, отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, не соответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, является оформление на бумажном носителе заключения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

38. Подготовка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов.

[Пункт 38](#P292) настоящего Регламента распространяет свое действие на предоставление муниципальной услуги в части заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в КУМИ всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель КУМИ при наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственный исполнитель КУМИ обеспечивает согласование проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов в порядке, установленном внутренними актами администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов проект постановления о проведении торгов дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления о проведении торгов направляется на подпись главе администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов в КУМИ.

39. Подготовка проекта договора.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

поступление в КУМИ схемы размещения нестационарных торговых объектов;

наличие протокола о результатах торгов и копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Ответственный исполнитель КУМИ обеспечивает подготовку проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов или проекта договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - проект договора) и акта приема-передачи либо уведомление заявителю, в случае, если заявитель не признан победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственный исполнитель отдела передает проект договора на подпись председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанный председателем КУМИ договор ответственный исполнитель КУМИ направляет заявителю для подписания.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание председателем КУМИ проекта договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора на бумажном носителе.

40. Выдача заявителю документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны КУМИ проекта договора.

После подписания со стороны КУМИ проекта договора ответственный исполнитель КУМИ подготавливает проект письма в адрес заявителя о направлении на подписание проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный исполнитель КУМИ передает на подписание проект письма на подпись председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанное председателем КУМИ письмо лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), регистрируется в журнале регистрации исходящих документов КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный исполнитель КУМИ осуществляет отправку письма и проекта договора в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем проекта договора.

Результатом административной процедуры является отправка проекта договора в адрес заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи на подписание.

[Блок-схема](#P528) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Регламенту.

41. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги. Услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса. Применение средств электронной подписи не требуется.

IV. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Текущий контроль предоставления специалистами КУМИ муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ, заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности.

Текущий контроль соблюдения специалистами КУМИ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами КУМИ осуществляется заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в КУМИ жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Специалисты КУМИ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пункте 8](#P70) настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - председателю КУМИ;

2) председателем КУМИ - главе администрации Сосьвинского городского округа.

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) КУМИ и его должностными лицами, муниципальными служащими КУМИ при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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

44. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КУМИ по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

46. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В случае, если жалоба 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 лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

48. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 47](#P369) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. КУМИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю 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, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

51. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию КУМИ, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем КУМИ в письменной форме информирует заявителя.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 53](#P390) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование 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, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то КУМИ могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в КУМИ, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

56. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет", указанном в [пункте 4](#P53) настоящего Регламента;

б) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора

на размещение нестационарных

торговых объектов, установку и

эксплуатацию рекламных

конструкций на земельных участках,

находящихся в собственности

муниципального образования

Сосьвинский городской округ

 Главе администрации

 Сосьвинского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о заключении договора на размещение

 нестационарных торговых объектов

 Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта

на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предполагаемое месторасположение, площадь и цель использования

 земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте 11](#P88) Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены КУМИ самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом".

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

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 Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора

на размещение нестационарных

торговых объектов, установку и

эксплуатацию рекламных

конструкций на земельных участках,

находящихся в собственности

муниципального образования

Сосьвинский городской округ

 Главе администрации

 Сосьвинского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВКА

 о заключении договора на установку и

 эксплуатацию рекламных конструкций

 на земельных участках (по форме,

 установленной конкурсной документацией)

 Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на земельных участках

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте 11](#P88) Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены КУМИ самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом".

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

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 Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора

на размещение нестационарных

торговых объектов, установку и

эксплуатацию рекламных

конструкций на земельных участках,

находящихся в собственности

муниципального образования

Сосьвинский городской округ

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌───────────┐

│ Прием и │┌\ ──────── │ Подготовка │ │ Выдача │

│ регистрация │└/ / \ │ заключения │┌\ │заключения │

│ документов │ │ Проведение │┌\ │ об отказе │└/ │ заявителю │

└────────────────┘ │ экспертизы │└/ │в предоставлении │ └───────────┘

 │ документов │ │ муниципальной │

┌────────────────┐ /┐ \ / │ услуги │ ┌────────────────┐

│ Формирование │ \┘ ──────── └─────────────────┘ │ Подготовка │

│ и направление │ │проекта договора│

│межведомственных│ ┌────────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────────────┐ │ на размещение │

│ запросов │ │Определение │ │ Подготовка │ │ Организация │ │нестационарного │

│ в органы │┌\│ начального │┌\│ проекта │┌\│ и проведение │┌\│ объекта или │

│ (организации), │└/│ размера │└/│постановления│└/│ торгов │└/│ на установку │

│ участвующие │ │ арендной │ │о проведении │ │ │ │ рекламных │

│в предоставлении│ │ платы │ │ торгов │ │ │ │ конструкций │

│ муниципальной │ └────────────┘ │ │ └──────────────┘ │ (на основании │

│ услуги │ │ │ │ протокола │

└────────────────┘ │ │ │ о результатах │

 │ │ │ торгов) │

 └─────────────┘ └────────────────┘

 ┌┐

 \/

 ┌────────────────┐

 │Выдача договора │

 │ заявителю │

 └────────────────┘