



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Кемеровская область - Кузбасс**  
**город Междуреченск**  
**Администрация Междуреченского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.06.2020 № 996-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.11.2010 № 530 «Об установлении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом соответствующего муниципального образования, а также порядка размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п

«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) включить муниципальную услугу «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Перепилищенко С.В.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

от 10.06.2020 № 996-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ  
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТОРГОВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель (земельных участков), находящихся в собственности администрации Междуреченского городского округа, а также земель (земельных участков), государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Междуреченского городского округа.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении мест, включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Междуреченского городского округа, утверждённую муниципальным правовым актом в установленном действующим законодательством порядке.

1.4. Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов осуществляется без проведения торгов:

1) в случае прекращения договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью;

2) с субъектами предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявшими обязательства по заключенным договорам, по истечении срока действия указанных договоров;

3) с субъектами предпринимательской деятельности, заключившими до 01.03.2015 договоры аренды земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов (далее - договор аренды);

4) для размещения нестационарного торгового объекта, предназначенного для расположения летних кафе предприятием общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев, в случае размещения данных кафе на земельном участке, смежном с земельным участком:

под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания;

на котором указанным предприятием общественного питания в установленном законодательством порядке размещен павильон, палатка или киоск, относящиеся к нестационарному торговому объекту в сфере общественного питания.

1.5. Получатель муниципальной услуги: юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие намерение заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов, по истечении срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта, надлежащим образом исполнявшие обязательства по такому договору, а также надлежащим образом исполняющие обязательства по заключенному до 01.03.2015 договору аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта (далее по тексту - Заявитель) при одновременном соблюдении следующих условий:

- заявитель использует место размещения нестационарного торгового объекта для осуществления предпринимательской деятельности по виду и специализации торговли, а также в соответствии с площадью нестационарного торгового объекта, предусмотренной схемой размещения;

- заявитель не исключен из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- заявитель не имеет задолженности по оплате за размещение нестационарного торгового объекта (по арендным платежам - в отношении договора аренды), неустойкам (штрафам, пеням).

Под «надлежащим исполнением обязанностей» понимается соблюдение заявителем условий договора на размещение нестационарного торгового объекта, договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, отсутствие просроченной задолженности по оплате по указанным договорам в течение более двух периодов платежей подряд.

1.6. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, д. 26а.

Справочные телефоны: 2 – 92 – 81; 2 – 35 - 51

Справочные телефоны отдела по работе с населением: 2 – 85 – 45;  
2 – 92 - 77

Справочные телефоны отдела приватизации: 2 – 05 – 23

Адрес электронной почты: [kumimzk@mail.ru](mailto:kumimzk@mail.ru)

График (режим) работы отдела по работе с населением, отдела приватизации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48

Приемные дни работы отдела по работе с населением: понедельник, среда с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30

Приемные дни работы отдела приватизации: понедельник - четверг с 8.30 до 12.00, с 13.00 16.30; пятница: с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 15.30.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителем (его представителем), в предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области

Справочные телефоны: (3842) 52-48-00, (3842) 52-31-99.

Адрес электронной почты: [42\\_upr@rosregistr.ru](mailto:42_upr@rosregistr.ru).

Официальный сайт: <http://www.to42.rosreestr.ru>.

Почтовый адрес: 650991, г. Кемерово, пр-кт Октябрьский, д.3г.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

2) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области

Справочные телефоны: (3842) 56-70-80.

Адрес электронной почты: [fgu42@u42.kadastr.ru](mailto:fgu42@u42.kadastr.ru).

Официальный сайт: <http://www.kadpalata.ru>.

Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Тухачевского, 21.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00; пятница: с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 15.00.

3) Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа

Справочные телефоны: 2 – 82 – 12, 6 – 09 - 54

Адрес электронной почты: [arhiv@mrech.ru](mailto:arhiv@mrech.ru)

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр. Строителей, 20а

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а

также на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru).

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется;

а) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи;

б) в письменной форме (почтовой);

в) посредством размещения:

- на стендах в помещении Комитета и (или) публикации в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru);

- в ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При личном приеме посетителей и заявлений специалист Комитета дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение в Комитет.

Ответ специалиста Комитета на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - Комитет).

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителем (его представителем), в предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, указанные в пункте 1.6 настоящего Регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача (направление) Заявителю проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее по тексту – Договор) либо отказ в заключении Договора.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами в Комитете.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www.mrech.ru>, в сети «Интернет», в реестре муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинеты № 313, № 314) с заявлением на имя председателя Комитета. Заявление подаётся или направляется Заявителем по его выбору лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявитель обращается в уполномоченный орган с письменным заявлением:

- не позднее, чем за 30 рабочих дней до истечения срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- в период действия заключенного до 01.03.2015 договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта;

- не позднее, чем за 60 рабочих дней до предполагаемого начала осуществления работы нестационарного торгового объекта, указанного в подпункте 4 пункта 1.4 настоящего Регламента.

Заявление о заключении Договора должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином

государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем, или представителем Заявителя;

5) цель использования земель или земельного участка;

6) кадастровый номер и местоположение земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) кадастровый номер квартала - в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен;

8) место размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления (адресный ориентир);

9) вид, тип, площадь, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта;

10) площадь земельного участка, земель или части земельного участка, необходимая для размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления;

11) предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта (не более пяти лет);

12) подпись Заявителя и дата подачи заявления.

Форма заявления о заключении Договора приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

3) копия документа, подтверждающего возникновение вещных или обязательственных прав на объект недвижимости, в котором располагается предприятие общественного питания (в случае подачи заявления о заключении Договора в отношении объекта, указанного в подпункте 4 пункта 1.4 настоящего Регламента);

3) схема границ предполагаемых к использованию земельного участка, земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (далее по



тексту – Схема) - в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» либо планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Схема представляется в случае, если отсутствует графическая часть схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления.

Схема выполняется на актуализированной топографической основе в масштабе не менее 1:500 с привязкой к светофорам, объектам капитального строительства, включая стационарные торговые объекты. Границы земель или части земельного участка не указываются в случае размещения нестационарных торговых объектов, расположенных в зданиях, строениях, сооружениях.

2.6.3. Вместе с заявлением Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в случае, если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка;

2) выписка из графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления, в отношении места размещения нестационарного торгового объекта.

Документы, указанные в настоящем пункте, специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.7. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, или участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Заявление не подписано заявителем и (или) не соответствует форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.8.3. заполнено не полностью или имеет пустые графы.

2.8.4. Заявление подано не уполномоченным на это лицом, либо лицом, не достигшим полной дееспособности.

2.8.5. Не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

2.8.6. Заявление и предоставленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета либо в письменном виде в течение 10 дней со дня поступления в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2.9. В течение десяти дней со дня поступления заявления о заключении Договора Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.8 настоящего Регламента или подано в иной уполномоченный орган. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о заключении Договора.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении Договора.

2.10.1. Основания для отказа в заключении Договора в случаях, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 1.4 настоящего Регламента:

1) несоответствие заявителя требованиям (основаниям и условиям), указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

3) заявление подано с нарушением срока, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.10.2. Основания для отказа в заключении Договора в случае, указанном в подпункте 4 пункта 1.4 настоящего Регламента:

1) заявление подано лицом, не предусмотренным пунктом 1.5 настоящего Регламента;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента;

3) заявление подано с нарушением срока, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

4) не истек срок действия ранее заключенного Договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в подпункте 4 пункта 1.4 настоящего Регламента;

5) место размещения нестационарного торгового объекта, указанного в подпункте 4 пункта 1.4 настоящего Регламента, не предусмотрено схемой размещения нестационарных торговых объектов.

Отказ должен содержать все основания для отказа в заключении Договора. Мотивированный отказ сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета либо направляется Заявителю заказным письмом в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении Договора.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет из администрации Междуреченского городского округа.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.15.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.15.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение условий ожидания приема для предоставления (получения результатов предоставления) муниципальной услуги;
- 5) простота и ясность изложения законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 8) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 9) культура обслуживания Заявителей;
- 10) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя (представителя Заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. Получение документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органах и организациях, указанных в пункте 1.6 настоящего Регламента осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Комитете включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных документов;
- первичная проверка поступившего заявления и документов;
- отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврат поступившего заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о возможности заключения Договора;
- отказ в заключении Договора;
- подготовка проекта Договора;
- передача (направление) Заявителю проекта Договора.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### **3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет (лично, по почте) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При личном приеме заявления должностное лицо структурного подразделения Комитета – специалист отдела по работе с населением (далее по тексту – специалист Комитета), принимающий заявление:

- ставит на заявлении отметку о приеме материалов – подпись;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Возможна запись на прием по телефону.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Информация предоставляется специалистом Комитета по телефону.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) В порядке делопроизводства регистрирует заявление и представленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

2) Передает председателю Комитета или заместителю председателя Комитета по земельным отношениям заявление и документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Комитете.

3) Передает заявление и документы на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 3.1.2. Первичная проверка поступившего заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.8 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврата поступившего заявления – решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2) При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврата поступившего заявления – решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате поступившего заявления.

3.1.3. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврат поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате поступившего заявления.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо решения о возврате поступившего заявления. К

решению о возврате заявления прилагается заверенная специалистом Комитета копия заявления.

Отказ или решение о возврате заявления должны содержать все основания, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) Передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленный специалистом Комитета проект отказа либо решения о возврате заявления. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

2) Регистрирует подписанный председателем Комитета отказ (решение) и передает отказ либо решение о возврате заявления Заявителю (по желанию Заявителя – направляет почтовым отправлением). Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо решения о возврате поступившего заявления. К решению о возврате заявления прилагается заверенная специалистом Комитета копия заявления.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Специалист Комитета:

1) Осуществляет направление запросов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос). Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

2) Получает по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия из уполномоченных органов и организаций запрошенные документы и сведения. Максимальный срок выполнения

действий - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности проведении аукциона.

3.1.5. Принятие решения о возможности заключения Договора.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета проводит проверку сформированного пакета документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.10. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение о возможности заключения Договора.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в заключении Договора.

3.1.6. Отказ в заключении Договора.

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в заключении Договора.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа в заключении Договора, передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета. Отказ должен содержать все основания отказа, предусмотренные пунктами 2.10 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленный специалистом Комитета проект отказа. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект отказа в заключении Договора. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанный председателем Комитета отказ и передает Заявителю (по желанию Заявителя – направляет почтовым отправлением) отказ. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения об отказе в заключении Договора.

Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении Договора.

3.1.7. Подготовка проекта Договора.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о возможности заключения Договора.

Специалист Комитета:



1) Подает заявку на определение размера годовой платы за размещение нестационарного торгового объекта. Заявка подается с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

2) После получения отчета об оценке, выполненного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», передает заявление и сформированный пакет документов в структурное подразделение Комитета - отдел приватизации - для подготовки проекта Договора.

Материалы передаются через специалиста, ответственного за регистрацию документов. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист отдела приватизации:

1) Подготавливает проект Договора. Максимальный срок выполнения действия - 4 рабочих дня с момента поступления заявления и сформированного пакета документов.

2) Передает проект Договора (не менее 2-х экземпляров) председателю Комитета для рассмотрения и подписания. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает проект Договора и подписывает его. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, возвращает подписанный проект Договора специалисту отдела приватизации, подготовившему проект Договора. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является проект Договора, подписанный председателем Комитета.

3.1.8. Передача (направление) Заявителю проекта Договора.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом отдела приватизации и подписанный председателем Комитета проект Договора.

Специалист отдела приватизации:

1) Уведомляет Заявителя о возможности получения проекта Договора. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

2) Передает (направляет) Заявителю для подписания проект Договора. Передача проекта Договора Заявителю может осуществляться лично, либо в установленном порядке посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача Заявителю проекта Договора.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Комитета – автор документа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета – автор документа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. За соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета, отвечающими за предоставление отдельных этапов муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- контроль за принятием решений Специалистами Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

4.2. В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Комитете на основании приказа председателя Комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от Заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего Регламента, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты Комитета, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги, исполнением положений настоящего Регламента, полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы могут являться:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и данным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. 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 Кемеровской области, данным регламентом;

5.2.5. отказ специалиста, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

5.2.7. некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами Комитета при оказании муниципальной услуги.

5.3. Жалобы на действия (бездействия) Специалистов Комитета подаются председателю Комитета.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию Междуреченского городского округа.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ может быть подана заявителем в этот МФЦ. Рассмотрение жалобы осуществляется руководителем МФЦ и (или) председателем Комитета.

Председатель Комитета проводит личный прием заявителей каждый понедельник с 13.00 до 17.00 и среду с 08.00 до 12.00. При личном приеме

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии). Запись на личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 2 – 35 - 51.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, либо направлена почтовым отправлением, либо в электронной форме на адрес электронной почты Комитета либо администрации Междуреченского городского округа, указанным в пунктах 1.6, 1.7 настоящего Регламента (при условии подписания электронно-цифровой подписью заявителя), а также может быть принята при личном приеме Заявителя председателем Комитета.

Жалоба может быть направлена в электронном виде через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/> в виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Комитета, должностного лица Комитета;

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

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:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

- в) 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.

5.5. При устном обращении ответ дается заявителю в устной форме

незамедлительно. Если ответ не может быть дан незамедлительно или подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме или дать согласие на получение ответа в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрена.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения: исправления допущенных Специалистами Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7.2. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

5.7.4. Если в письменной жалобе, направленной в адрес Комитета, содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или должностному лицу Комитета. Заявитель уведомляется о принятом решении в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.6. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7.7. Заявитель имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме по почте (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, может осуществляться по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Председатель Комитета по управлению  
имуществом муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

С.Э. Шлендер



**ФОРМА**

заявления о заключении Договора на размещение нестационарного  
торгового объекта без проведения торгов

Председателю Комитета по  
управлению  
имуществом муниципального  
образования «Междуреченский  
городской округ»

---

---

ОТ

\_\_\_\_\_  
(наименование, место нахождения, организационно-правовая  
форма,

\_\_\_\_\_  
сведения о государственной регистрации юридического  
лица в ЕГРЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего

\_\_\_\_\_  
личность, сведения о государственной регистрации  
индивидуального

\_\_\_\_\_  
предпринимателя в ЕГРИП)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,  
подтверждающего его полномочия)

\_\_\_\_\_  
Адрес для связи, контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты; контактный  
телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового  
объекта в отношении места \_\_\_\_\_  
(адресный ориентир)

в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов,  
утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского  
округа от 22.04.2020 № 780-п «Об утверждении схемы размещения  
нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ» (строка № \_\_\_\_\_).

Цель использования земель или земельного участка: \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер и местоположение земельного участка \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер квартала \_\_\_\_\_  
Вид, тип, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта: \_

Площадь нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_  
Площадь земельного участка, земель или части земельного участка,  
необходимая для размещения нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_  
Предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_

Дополнительная информация:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложенные документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2	копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		
3	копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории		
5	выписка из Единого государственного реестра недвижимости		
6	выписка из графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления, в отношении места размещения нестационарного торгового объекта		

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

### БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов»

