



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2021 № 2016-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, 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 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 на землях или земельных участках

без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 10.06.2020 № 996-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов».

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

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Комитету по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (Шлендер С.Э.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

6. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести изменения по муниципальной услуге «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Междуреченского городского округа

С.В.Перепилиценко

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 01.10.2021 № 2016-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО
СЕРВИТУТА, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов» (далее соответственно - Регламент; муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. 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.

1.1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями Постановления 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 - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Порядок).

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

1.1.6. Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов 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 земельного участка);

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.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их представителям, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - Заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие без доверенности в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом Комитета при непосредственном обращении Заявителя в Комитет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт АМГО);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении Комитета, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.4.1 настоящего Регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов Комитета, адресе электронной почты Комитета размещена на официальном сайте АМГО, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

1.3.3. При личном приеме посетителей и заявлений специалист Комитета или МФЦ 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 на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2.2. Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета или МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В порядке межведомственного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу;

4) Организационный отдел администрации Междуреченского городского округа.

Информацию о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (далее – АМГО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора аренды на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее соответственно – Договор, проект Договора);

- уведомление об отказе в заключении Договора.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о предоставлении земельного участка, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете после его рассмотрения АМГО.

2.4.2. В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов из МФЦ в Комитет после его рассмотрения в АМГО.

2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен на официальном сайте АМГО, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте АМГО и в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинеты № 313, № 314) либо в МФЦ с заявлением на имя председателя Комитета (далее – заявление). 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 1.1.6 настоящего Регламента.

Заявление должно содержать следующую информацию:

1) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) - 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 (далее – ЕГРИП) - 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 (далее – НТО) в соответствии со схемой размещения НТО, утвержденной АМГО (строка, 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 НТО, утвержденной АМГО;

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

12) основания заключения Договора без проведения торгов, из числа предусмотренных пунктом 1.1.6 настоящего Регламента;

13) 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:

2.6.2.1. Копия всех листов документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.6.2.2. Копия всех листов документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае, если заявление подается представителем Заявителя).

2.6.2.3. Схема границ предполагаемых к использованию земельного участка, земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - 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).

Указанный документ представляется в случае, если отсутствует графическая часть схемы размещения нестационарных торговых объектов.

2.6.2.4. Копия документа, подтверждающего возникновение вещных или обязательственных прав на объект недвижимости, в котором располагается предприятие общественного питания (в случае размещения НТО, предназначенного для расположения летних кафе предприятием общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев).

2.6.3. Документы, которые запрашиваются Комитетом посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.6.3.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.3.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.6.3.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

2.6.3.4 Выписка из ЕГРИП, выданная регистрирующим органом (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3.5. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом (для юридических лиц).

2.6.3.6. Сведения архивного отдела АМГО.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в Комитет;
- непосредственно при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и АМГО;
- посредством почтовой связи в адрес Комитета;
- в форме электронных документов по адресу электронной почты Комитета или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством единого портала.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, то при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета (МФЦ) не вправе требовать от Заявителя:

2.6.6.1. 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.

2.6.6.2. Представления документов и информации, 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 предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет (МФЦ) по собственной инициативе.

2.6.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.6.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления Заявителю.

Основанием для возврата заявления Заявителю являются:

2.7.1. Заявление не подписано заявителем и (или) не соответствует форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.7.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента (в случае если данные документы должны быть представлены Заявителем самостоятельно).

2.7.4. 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.

Заявление возвращается Заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Форма решения Комитета о возврате заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Не установлена личность гражданина.

2.8.2. Не подтверждены полномочия представителя, доверенного лица.

2.8.3. Предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

2.8.4. 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 подаче заявления через МФЦ) в течение 10 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2., 2.6.5 настоящего Регламента. При этом должны быть указаны причины отказа в приеме заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении земельного участка

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении Договора (наличие хотя бы одного из следующих оснований):

2.9.2.1. Договор, предусмотренный подпунктом 1 пункта 1.1.6 настоящего Регламента, не может быть заключен по основаниям:

1) несоответствие Заявителя требованиям и основаниям, указанным в пункте 1.2, подпункте 3 пункта 1.1.6 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;

4) место размещения НТО, не предусмотрено Схемой;

5) наличие сведений о субъекте предпринимательской деятельности в реестре недобросовестных хозяйствующих субъектов.

6) указанное в заявлении место размещения НТО в соответствии со Схемой не соответствует условиям, определенным абзацем 3 пункта 2.3. Порядка, обременено правами третьих лиц (с учетом обстоятельств, указанных в пункте 2.11 Порядка).

2.9.2.2. Договор, предусмотренный подпунктами 2 - 4 пункта 1.1.6 настоящего Регламента, не может быть заключен по основаниям:

1) несоответствие Заявителя требованиям (основаниям и условиям), указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента, пункту 3.1 Порядка;

2) основания, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 2.9.2.1. настоящего Регламента;

Отказ в заключении Договора должен быть обоснованным и содержать все основания отказа. Уведомление об отказе в заключении Договора передается Заявителю (при приеме специалистами Комитета) либо направляется почтой в письменном виде в течение 30 рабочих дней со дня

поступления в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

В случае обращения Заявителя через МФЦ уведомление об отказе выдается Заявителю через МФЦ. При наличии технической возможности уведомление об отказе направляется на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 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.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.15.1. Помещения Комитета для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Комитета, в которых проводится прием

заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Комитета на верхнем этаже специалисты Комитета обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Комитета для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и правилами.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Комитета, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист Комитета предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Комитета, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Комитета предпринимают следующие действия:

- специалист Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Комитета оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

- При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Комитета предпринимают следующие действия:

- специалист Комитета, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами,

возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист Комитета, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий

доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Комитета (МФЦ) осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и АМГО.

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при

наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение Заявителя в Комитет указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Комитет, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Комитета либо уполномоченного специалиста Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

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

3.1. При наличии оснований для заключения Договора в соответствии с подпунктами 2 - 4 пункта 1.1.6 настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных документов;
- 2) первичная проверка поступившего заявления и документов;
- 3) возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 5) проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении Договора;
- 6) подготовка и передача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (лично, по почте, через МФЦ) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2, 2.6.5. настоящего Регламента.

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

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

3.1.1.2. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения Заявителя, осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

3.1.1.3. Заявление, поступившее в Комитет в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по почте (в том числе

электронной) или через МФЦ, регистрируется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в Комитет.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.4. Если заявление и документы представлены Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ, то Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения таких документов.

Заявление и документы из МФЦ передаются на рассмотрение в Комитет по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и АМГО.

Процедура регистрации заявления приведена в пункте 3.1.1.2 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об определении структуры, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, является положение о Комитете.

3.1.1.5. После поступления заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) Регистрирует заявление и представленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия – в течение 1 рабочего дня.

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 в работу уполномоченному специалисту Комитета, для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или направления межведомственных запросов. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения об определении уполномоченного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

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 проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и полноты прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

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

2) При наличии оснований для возврата поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – решение о возврате поступившего заявления.

3.1.3. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект решения о возврате поступившего заявления. К решению о возврате заявления прилагается заверенная специалистом Комитета копия заявления.

Форма решения о возврате заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Решение о возврате заявления должно содержать все основания, предусмотренные пунктом 2.7 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 решения о возврате заявления. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

2) Регистрирует подписанное председателем Комитета решение о возврате заявления Заявителю и передает его Заявителю (по желанию Заявителя – направляет почтовым отправлением). В случае обращения Заявителя через МФЦ решение направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о возврате поступившего заявления. К решению о возврате заявления прилагается заверенная специалистом Комитета копия заявления.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.1.4.1. 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.

В случае самостоятельного представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Комитета, с целью получения указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, межведомственные запросы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

3.1.4.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. С этой целью 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.

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 заключения Договора.

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

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

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.5. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении Договора.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности заключения Договора.

3.1.5.2. Специалист Комитета проводит проверку сформированного пакета документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.9.2 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. Подготовка и передача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности заключения Договора либо об отказе в заключении Договора.

3.1.6.1. Подготовка и передача Заявителю уведомления об отказе в заключении Договора.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект уведомления об отказе в заключении Договора, передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета. Уведомление об отказе в заключении Договора должно содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Специалист, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанное председателем Комитета уведомление об отказе в заключении Договора и направляет Заявителю почтой (по желанию Заявителя – лично). В случае обращения Заявителя через МФЦ уведомление об отказе в заключении Договора направляется Заявителю через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

3.1.6.2. Подготовка и передача Заявителю проекта Договора.

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение 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.

Специалист отдела приватизации:

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

При поступлении заявления о заключении договора через МФЦ готовит уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги.

2) Передает 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.

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

Форма заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги приведена в приложение № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.7.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), Заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист Комитета – автор документа (в его отсутствие – начальник отдела по работе с населением) - рассматривает заявление, представленное (направленное) Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.1.7.3. 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 осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.7.4. 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.

3.1.7.5. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.1.7.6. 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.

3.2. При наличии оснований для заключения Договора в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.1.6 настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных документов;
- 2) первичная проверка поступившего заявления и документов;
- 3) возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

5) проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении Договора;

6) подготовка и передача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Первичная проверка поступившего заявления и документов.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.2 настоящего Регламента.

3.2.3. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение о приостановке рассмотрения заявления.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.3 настоящего Регламента.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.4 настоящего Регламента.

3.2.5. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении Договора.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности заключения Договора.

3.2.5.2. Специалист Комитета проводит проверку сформированного пакета документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.9.2 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 направить Заявителю уведомление о наличии оснований для отказа в заключении Договора с предложением

выбрать иное равнозначное компенсационное место, содержащееся в Схеме (далее – Уведомление).

3.2.6. Подготовка и передача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Подготовка и передача Заявителю проекта Договора.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.6.2 настоящего Регламента.

3.2.6.2. Подготовка и передача Заявителю Уведомления.

1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении Уведомления.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект Уведомления.

Уведомление должно содержать все основания, предусмотренные пунктом 2.9.2.1 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 Уведомления. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

2) Регистрирует подписанное председателем Комитета Уведомление и передает его Заявителю (по желанию Заявителя – направляет почтовым отправлением). В случае обращения Заявителя через МФЦ Уведомление направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

2. В случае поступления в течение 5 рабочих дней со дня получения Уведомления повторного заявления Заявителя, рассмотрения такого заявления осуществляется в соответствии пунктом 3.1 настоящего Регламента.

3. При не поступлении в течение 5 рабочих дней со дня получения Уведомления повторного заявления Заявителя, специалист Комитет принимает решение об отказе в заключении Договора.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.6.1 настоящего Регламента.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.7 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета учета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет председатель Комитета или замещающее его лицо.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются председателем Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников на основании приказа председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие - специалисты Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Комитета.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

4.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, к

виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов, своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых в Комитет запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу в Комитет запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или)

информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо администрации Междуреченского городского округа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - подается председателю Комитета.

Жалоба на решение, действия (бездействие) председателя Комитета подается заместителю главы Междуреченского городского округа, курирующего Комитет.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Междуреченского городского округа подается Главе Междуреченского городского округа

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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 Комитета, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Комитет удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, (при наличии технической возможности), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.13. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 административного регламента.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в МФЦ.

6.3. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление МФЦ в Комитет документов, полученных от заявителей;

4) направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

6.4. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ.

6.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Результатом административной процедуры является: предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: установление специалистом МФЦ факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- заполняет заявление в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

- принимает документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

- проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. административного регламента;

- сверяет копию представленного документа с подлинником, заверяет его, возвращает заявителю подлинник документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- выдает расписку в приеме документов из АИС МФЦ;

- передает в уполномоченный орган заявление и документы в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является: прием специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача расписки о приеме документов от заявителя.

6.4.3. Направление многофункциональным центром в Комитет документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя у специалиста МФЦ.

Сформированный пакета документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, передается в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: наличие документов указанных пункте 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является: поступление в Комитет пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в ведомости приема-передачи о передаче документов из МФЦ в Комитет.

6.4.4. Направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ. Для получения документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Результатом административной процедуры является: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в ведомости приема-передачи о передаче результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ.

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

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

С.Э.Шлендер

Приложение № 1 к Регламенту

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

(фамилия, имя, при наличии отчество)

от

(Ф.И.(при наличии отчество) заявителя / наименование
юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического
лица (серия,

номер, кем и когда выдан); сведения о государственной
регистрации заявителя в ЕГРЮЛ, ЕГРИП (ОРГН, ИНН)

(место жительства заявителя, место нахождения юридического
лица

Представитель заявителя:

(Ф.И.(при наличии отчество), реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Адрес для связи, контактный телефон:

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; конт.
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» в действующей редакции (строка № _____).

Основания заключения договора без проведения торгов (нужное отметить "V"):

<input type="checkbox"/>	- прекращение договора на размещение нестационарного торгового объекта (НТО) или договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения НТО, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью;
<input type="checkbox"/>	- субъект предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявший обязательства по заключенному договору, по истечении срока действия такого договора;
<input type="checkbox"/>	- с субъектом предпринимательской деятельности, заключившим до 01.03.2015 г. договор аренды земельного участка для размещения НТО;

□	<p>- для размещения НТО, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 НТО в сфере общественного питания
---	--

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 (в т.ч. реквизиты ранее заключенного договора на размещение НТО, договора аренды земельного участка): _____

«

_____» 202 _____ г.

_____ (печать, подпись)

К заявлению прилагаются: _____

Мною подтверждается: представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись, печать)

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на

размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов», Комитет вправе вернуть настоящее заявление.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления земельного участка для _____

_____ (цель использования)

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись, печать)

Кому (Ф.И. при наличии О.
гражданина; наименование
юридического лица)
Куда (почтовый индекс,
адрес)

Решение

о возврате заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) с кадастровым номером _____, расположенном _____, для _____ Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет по управлению имуществом) сообщает:

В соответствии с пунктом _____ (номер пункта, текстовое основание) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов», утвержденного постановлением администрации Междуреченского городского округа от ____ № ____ (далее – Регламент), в связи с отсутствием правовых основания для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, Комитетом по управлению имуществом принято решение о возврате Вашего заявления.

Руководствуясь пунктом 2.7 Регламента Комитет по управлению имуществом возвращает Вам заявление о заключении Договора.

Приложение: копия заявления на ___ л. (___ стр.). (заверяется специалистом Комитета);

Председатель Комитета по управлению имуществом

С.Э. Шлендер

Исполнитель (Ф.И.О.) _____
Контактный телефон _____

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

(фамилия, имя, при наличии отчество)

ОТ

(Ф.И.(при наличии отчество) физического лица / полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (далее - заявитель)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о государственной регистрации юридического лица (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП))

(место жительства заявителя (город, улица, дом, квартира), место нахождения юридического лица (индекс, город, улица, здание, помещение))

Представитель заявителя:

(Ф.И.(при наличии отчество) физического лица / полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Адрес для связи, контактный телефон:

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, конт. телефон)

Заявление

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____ заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются: _____

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись, печать)

БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов»



БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов»

