



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2020 № 573
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», расположенных на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

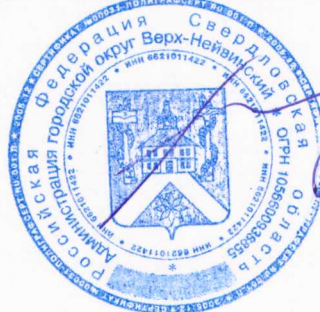
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Верх-Нейвинский» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.12.2017 № 528 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Верх-Нейвинский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа



Н.Н.Щекалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 14.12.2020 № 543

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение нестационарных торговых
объектов на земельных участках из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных участках»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся на территории городского округа Верх-Нейвинский» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

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

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся на территории городского округа Верх-Нейвинский» (далее муниципальная услуга) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Справочная информация размещена:

1.5.1. На официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети Интернет;

1.5.2. В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

1.5.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг».

1.5.4. В государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся на территории городского округа Верх-Нейвинский».

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский (далее – Администрация).

2.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

2.4.2. Направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в заключении указанного договора.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.17. Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Администрация городского округа Верх-Нейвинский предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 90 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети Интернет и на Едином портале государственных услуг.

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

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

2.8.1. Заявление о размещении нестационарного торгового объекта в письменной форме, с указанием вида объекта, описание местоположения объекта, общая площадь объекта, специализация объекта, срок размещения объекта (приложение № 1 к Регламенту (далее – заявление);

2.8.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2.8.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.8.4. Копия документа, подтверждающего права заявителя на нестационарный торговый объект;

2.8.5. Эскизный проект предлагаемого к размещению нестационарного торгового объекта.

2.8.6. Ситуационный план места размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Верх-Нейвинский;

2.8.7. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.8.8. Копия идентификационного номера налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.8.9. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории городского округа Верх-Нейвинский, принадлежащий собственнику земельного участка или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.9. При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.10. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

2.11. Требования к заявлению, указанному в подпункте 2.8.1. Регламента:

2.11.1. Должно быть составлено на русском языке;

2.11.2. Заявление подается на имя главы городского округа Верх-Нейвинский;

2.11.3. В заявлении должны быть указаны: полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (индивидуального предпринимателя), место его нахождения, ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.11.4. Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе.

При подаче заявления и документов подчистки и исправления не допускаются. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, подписаны в том числе на прошивке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.12. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.12.1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных

предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.12.2. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верх-Нейвинский;

2.12.3. Информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе:

1) ситуационный план размещения земельного участка на схеме в масштабе 1:500;

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

3) сведения из Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округ Верх-Нейвинский, с отображением информации о границах территориальных зон.

2.13. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

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

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

2.14.1. 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;

2.14.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.15.1. Представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.15.2. Представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента;

2.15.3. Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

2.15.4. Несоответствие формы представленного заявления форме, утвержденной настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.17.1. Заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.11. Регламента.

2.17.2. Указанное место размещения нестационарного торгового объекта отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верх-Нейвинский;

2.17.3. Место размещения нестационарного торгового объекта обременено правами третьего лица;

2.17.4. Выявление недостоверной информации о хозяйствующем субъекте в представленных документах;

2.17.5. Истечение срока действия представленных документов;

2.17.6. Указанное в заявлении место размещения нестационарного торгового объекта является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет»;

2.17.7. Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о хозяйствующем субъекте;

2.17.8. Исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.17.9. Исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2.17.10. Возведение и эксплуатация нестационарного торгового объекта в нарушение целевого (функционального) назначения, предусмотренного в схеме, несоблюдение требований к параметрам, внешнему виду

нестационарных торговых объектов, установленных на территории городского округа Верх-Нейвинский;

2.17.11. Указанное в заявлении место размещения нестационарного торгового объекта входит в границы земельного участка, предоставленного иному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации, либо в отношении указанного в заявлении места размещения нестационарного торгового объекта имеется действующий договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта, заключенный с иным лицом.

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

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по

электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

2.22. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации городского округа Верх-Нейвинский, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте его регистрация должна быть проведена, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.23.1. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.23.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

2.23.3 На стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.23.4. Указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

2.23.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории обеспечена возможность

самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

2.23.6. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.23.7. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.23.8. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.23.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

2.24.1. Обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Верх-Нейвинский;

2.24.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.24.3. Обращаться за предоставлением муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

2.24.4. Обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.25.1. Своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. Достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. Удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.25.4. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

2.25.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

2.26.1. Консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.4. Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.28. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на заседании комиссии по

размещению нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верх-Нейвинский;

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.4. Принятие решения о заключении (об отказе заключения) договора на размещение нестационарного торгового объекта;

3.1.5. Направление (вручение) заявителю уведомления о заключении (об отказе заключения) договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после чего представляются на рассмотрение комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верх-Нейвинский.

По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых документов на заседании комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верх-Нейвинский специалист готовит уведомление о заключении (об отказе заключения) договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.4. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета документов в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления с приложением документов в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных

пунктом 2.17. Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Верх-Нейвинский.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8. Специалист по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с момента регистрации подготовленного документа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной администрацией городского округа Верх-Нейвинский на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации городского округа Верх-Нейвинский.

3.10. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Верх-Нейвинский в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией городского округа Верх-Нейвинский или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

3.12. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией городского округа Верх-Нейвинский по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией городского округа Верх-Нейвинский, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Верх-Нейвинский.

3.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

3.14. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного решения, оригинал Уведомления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта. Один экземпляр оригинала постановления, копия Уведомления остаются на хранении в администрации городского округа Верх-Нейвинский с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

3.15. Оригинал Уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного Уведомления, которая остается на хранении в администрации городского округа Верх-Нейвинский.

3.16. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

3.17. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

3.17.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

3.17.2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.8. Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.19. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.8. Регламента, специалист администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

3.19.1. В Управление Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) включающей сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения.

3.19.2 В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о

предоставлении документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение на территории которого предполагается разместить нестационарный торговый объект, или выписка из Единого государственного реестра о правах на такой объект недвижимости.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет с момента регистрации заявления - 2 рабочих дня.

3.22. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов, заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

3.23. Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 2.8 Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, либо отказ в их предоставлении.

3.25. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

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

3.27. Администрация городского округа Верх-Нейвинский рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

3.29. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник администрации городского округа Верх-Нейвинский осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации городского округа Верх-Нейвинский.

3.30. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник администрации городского округа Верх-Нейвинский письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального органа

3.31. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации городского округа Верх-Нейвинский и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Верх-Нейвинский или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Верх-Нейвинский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме на имя главы городского округа Верх-Нейвинский.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта городского округа Верх-Нейвинский, через МФЦ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.6.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

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

6.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через «МФЦ» в «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

6.1.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.2. Направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6.1.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Верх-Нейвинский;

6.1.4. Прием от администрации городского округа Верх-Нейвинский результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Верх-Нейвинский, Администрация направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

6.1.5. Уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

6.1.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Верх-Нейвинский с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию городского округа Верх-Нейвинский или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством

использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

6.4. В случае подачи заявления при личном обращении в администрацию городского округа Верх-Нейвинский специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

6.5. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.8. Регламента и наличие прилагаемых к нему документов:

6.5.1. При соответствии заявления и приложенных к нему документов, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

6.5.2. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.17. Регламента, уведомляет заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

6.5.3. В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

6.5.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня,

следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

6.6. Принятое заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

6.7. Дата регистрации заявления в администрации городского округа Верх-Нейвинский или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и (или) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение нестационарных
торговых объектов на земельных участках из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участках, находящихся
на территории городского округа Верх-Нейвинский»

Форма

В администрацию городского округа Верх-Нейвинский

от _____

(наименование юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____, ИНН _____

Адрес: _____

Номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о размещении нестационарного торгового объекта
на территории городского округа Верх-Нейвинский**

Прошу рассмотреть вопрос о заключении договора на размещение
нестационарного торгового объекта на территории городского округа Верх-
Нейвинский.

Вид объекта: _____

Описание месторасположения объекта: _____

Общая площадь объекта, кв. метров: _____

Специализация объекта: _____

Срок размещения объекта: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ года