

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.12.2017 № 873

г. Нижняя Салда

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

***городского округа Нижняя Салда»***

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главой 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг », руководствуясь статьей 31 Устава городского округа, постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 01.06.2016 № 437 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Нижняя Салда», администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Нижняя Салда» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда М.А. Коробщикову.

И.о. главы городского округа С.Н. Гузиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 01.12.2017 № 873 «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, на территории городского округа Нижняя Салда»

**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 Нижняя Салда»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1. Предметом регулирования 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, на территории городского округа Нижняя Салда» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда (далее - муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации городского округа Нижняя Салда и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1. Заявителями могут быть физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).
2. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее - представители).

**1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Нижняя Салда, структурным подразделением администрации - специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом (далее по тексту ОУМИ) и специалистами [многофункциональном центре](#sub_2005) предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с ОУМИ, предоставляющим муниципальную услугу осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6. Сведения о местонахождении ОУМИ, графике приема заявителей и контактные телефоны:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес | Приемные  дни | Приемные часы | Контактные телефоны |
| 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе, 2, кабинет № 3 | Вторник | 9:00 − 12.00  13.00 - 17:00 | 8(34345)3-19-60 8(34345)3-14-41 |

7. Сведения о местонахождении, контактные координаты МФЦ:

адрес МФЦ: 624742, Свердловская область, город Нижняя Салда, ул. Фрунзе, 10;

телефон 3-27-00, 8-800-200-84-40 (единый бесплатный) , 908-900-59-66 (тел. Филиала);

официальный сайт МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

график приёма заявителей: в соответствии с графиком, установленным на дату предоставления услуги.

8. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нижняя [www.nsaldago.ru](http://www.nsaldago.ru), на официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

9. Заявитель может обратиться в ОУМИ, МФЦ либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде, либо в форме электронного документа, в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

10. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется индивидуально в устной и письменной форме специалистами ОУМИ или МФЦ.

11. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 30 минут.

13. Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема граждан специалистами ОУМИ;

о местах и графиках приема граждан специалистами МФЦ;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

15. Муниципальная услуга предоставляется специалистами ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, получается заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента,   
в соответствии с графиком работы ОУМИ;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда;

3) в порядке письменного обращения в администрацию городского округа Нижняя Салда, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в администрацию городского округа Нижняя Салда через раздел «Приемная» официального сайта городского округа Нижняя Салда, указанного в п.8 Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в администрации городского округа Нижняя Салда и МФЦ.

17. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в администрации городского округа Нижняя Салда и МФЦ;

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

18. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 6 и 7 настоящего Регламента;

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Наименование 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 Нижняя Салда».

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НИЖНЯЯ САЛДА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

20. Муниципальная услуга оказывается администрацией городского округа Нижняя Салда, структурное подразделение – ОУМИ. Возможно получение муниципальной услуги через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области МФЦ.

21. При предоставлении муниципальной услуги ОУМИ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»), с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, а также со структурными подразделениями Администрации городского округа Нижняя Салда.

22. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

**2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Нижняя Салда в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов либо отказ в заключении указанного договора.

**2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. ОУМИ предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Нижняя Салда, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

**2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ,**

**ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

6) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

7) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

8) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

9) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

10) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

12) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

13) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

14) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

15) Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

16) Закон Свердловской области от 24.11.2014 № 98-ОЗ «О перераспределении полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области и о внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2014, 25 ноября, № 217);

17) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012  
№ 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи   
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», № 521-523, 29.11.2012);

18) постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011   
№ 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», № 441-442, 25.11.2011);

19) постановление Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области» («Областная газета», 06.05.2017, № 80);

20) правила землепользования и застройки города Нижняя Салда, утвержденные решением Думы городского округа Нижняя Салда от 16.11.2017 № 20/7 («Городской вестник плюс» № 91 от 24.11.2017);

21) иные нормативные правовые акты Российской Федерации   
и нормативные правовые акты Свердловской области.

**2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

27. Заявитель направляет в уполномоченный орган заявку на проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по [форме](#Par136) согласно приложению к настоящему постановлению, приложениями к которому являются:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

 копии свидетельства о государственной регистрации заявителя, являющегося юридическим лицом, свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом и не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного электронного взаимодействия либо представляются заявителем по собственной инициативе);

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявкой обращается представитель заявителя;

 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте, на котором или в котором планируется разместить Объект, с указанием точного места размещения Объекта (запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного электронного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе).

28. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

* 1. **. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАВСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНЦИПАЛЬНО УСЛУГИ**

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

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

схема размещения нестационарных торговых объектов (отдел экономики администрации городского округа Нижняя Салда);

информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Нижняя Салда);

заключение о соответствии испрашиваемого для размещения нестационарного торгового объекта места и вида торговой деятельности утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов, а также о сроке размещения нестационарного объекта торговли (отдел экономики администрации городского округа Нижняя Салда).

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

**2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

31. Специалисты ОУМИ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе при предоставлении муниципальной услуги требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=88B16209BF574B617F3C31B9A4BA427CBBFAA8C44F5F158F4C94D36D0BA2EB5DFC6C155906769DFFc9n9J) Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [ч. 6](consultantplus://offline/ref=88B16209BF574B617F3C31B9A4BA427CBBFAA8C44F5F158F4C94D36D0BA2EB5DFC6C155Cc0n5J) ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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](consultantplus://offline/ref=88B16209BF574B617F3C31B9A4BA427CBBFAA8C44F5F158F4C94D36D0BA2EB5DFC6C155906769DFBc9nFJ) Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**

**ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

35. Основанием для приостановления муниципальной услуги является представление в ОУМИ лицом, осуществляющим оценку размера (начального размера) арендной платы, отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, не соответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

испрашиваемый земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности или не разграниченной государственной собственности;

за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

предоставление заявителем не всех документов, указанных в [пункте 27](#P144) Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

указанный в заявке земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=07907793B2B5FD11CFF34232D77E8127B0AA73214482D534BA74967DF5hDr6G) Российской Федерации;

наличие договора на размещение Объекта в указанном в заявке предпринимателя о проведении аукциона месте, определенном Схемой, заключенного с иным предпринимателем;

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

37. 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 простым письмом

**2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ**

**НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

39. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**УСЛУГИ**

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

**2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

41. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов ОУМИ.

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

**2.15. 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**

42. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о наименовании и графике работы ОУМИ и МФЦ.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

43. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

44. Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

При оборудовании помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечиваться предусмотренные законодательством Российской Федерации условия для беспрепятственного доступа к данному помещению заявителей, являющихся инвалидами, и нахождения в нем. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется оказание помощи таким лицам в целях реализации ими своего права на получение муниципальной услуги с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, иными федеральными законами.

46. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

**2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нижняя Салда в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации городского округа Нижняя Салда.

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

49. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в ОУМИ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

ОУМИ передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из ОУМИ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

– информирование заявителей о месте нахождения ОУМИ, режиме работы и контактных телефонах администрации;

– прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

– передачу принятых запросов в ОУМИ;

– выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в ОУМИ, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

50. Перечень административных процедур:

прием и регистрация документов

проведение экспертизы документов;

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

определение размера (начального размера) арендной платы;

подготовка проекта постановления администрации городского округа Нижняя Салда о проведении торгов;

подготовка проекта договора;

выдача заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена   
в приложении 3 к Регламенту.

**3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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

52. Специалист ОУМИ фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день их получения.

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

53. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение начальнику ОУМИ, который, в свою очередь, расписывает заявление на рассмотрение специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

**3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

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

решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [29](#P156) Регламента, по собственной инициативе;

подготовка проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов;

подготовка проекта постановления администрации городского округа Нижняя Салда о проведении торгов.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 Регламента.

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

**3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#P156) Регламента.

Представление заявителем документов, которые находятся в распоряжении ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется

58. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=07907793B2B5FD11CFF34232D77E8127B0A873214688D534BA74967DF5D6E2BAC8DBA27EhFr8G) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником ОУМИ либо иным уполномоченным должностным лицом.

После направления межведомственного запроса документы, представленные в ОУМИ, поступают специалисту ОУМИ.

59. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту ОУМИ.

**3.5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА (НАЧАЛЬНОГО РАЗМЕРА) АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

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

61. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист ОУМИ обеспечивает заключение договора по оценке размера (начального размера) арендной платы и передает на подпись уполномоченному лицу. Размер ежемесячной платы по договору устанавливается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F164926FC349462EA42A24A7AD65C98E226D2370EEE999C94392B4CC22FAYBJ) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Плата по договору вносится путем перечисления денежных средств на счет по реквизитам, указанным в договоре, и в соответствии с условиями, указанными в договоре.

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

**3.6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ**

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист ОУМИ при наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации городского округа Нижняя Салда о проведении торгов.

64. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист ОУМИ обеспечивает согласование проекта постановления Администрации городского округа Нижняя Салда о проведении торгов с иными структурными подразделениями.

65. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления Администрации городского округа Нижняя Салда о проведении торгов направляется на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

66. Результатом административной процедуры является утверждение постановления Администрации городского округа Нижняя Салда о проведении торгов главой городского округа Нижняя Салда.

67. Организация и проведение торгов регулируются Земельным законодательством РФ.

68. В случае признания аукциона несостоявшимся в связи с участием в нем единственного участника, заявка которого соответствует требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона, уполномоченный орган заключает договор на размещение нестационарного объекта с таким единственным участником.

**3.7. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА**

69. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является протокол о результатах торгов.

70. Ответственный специалист ОУМИ обеспечивает подготовку и согласование проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов (далее - проект договора) и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами ОУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

При необходимости доработки проекта договора в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Ответственный исполнитель ОУМИ передает согласованный проект договора на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае возврата проекта договора на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные настоящим пунктом Регламента.

71. Подписанный уполномоченным лицом договор ответственный исполнитель ОУМИ направляет заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации.

72. Результатом административной процедуры является оформление и подписание уполномоченным представителем администрации городского округа Нижняя Салда проекта договора.

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

**3.8. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ**

73. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны уполномоченного представителя администрации городского округа Нижняя Салда проекта договора.

74. После подписания со стороны администрации городского округа Нижняя Салда проекта договора ответственный исполнитель ОУМИ подготавливает и направляет письмо в адрес заявителя о направлении на подписание и государственную регистрацию проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

75. В течение 5 рабочих дней ОУМИ уведомляет отдел экономики администрации городского округа Нижняя Салда о заключенном договоре и предоставляет данные об арендаторе.

76. Результатом административной процедуры является отправка проекта договора в адрес заявителя.

**3.9. 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 ГОСУДАРТВЕННЫХ И МУНИЦПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

77. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных  
и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

78. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

79. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

80. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

81. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления услуги.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

82. Текущий контроль предоставления специалистами ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда.

Текущий контроль соблюдения специалистами ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

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

83. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Порядок проведения плановой проверки регламентируется действующим законодательством.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа Нижняя Салда. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

Специалисты ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в пункте 18 настоящего Регламента.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) специалиста ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда;

2) начальника ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда – главе городского округа Нижняя Салда.

85. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо принимается при личном приеме заявителя.

87. Прием жалоб в письменной форме осуществляется начальником ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 6 настоящего Регламента.

В случае подачи жалобы на действия или бездействие начальника ОУМИ, она принимается в организационно-управленческом отделе администрации городского округа Нижняя Салда и подается на имя главы городского округа Нижняя Салда

88. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

89. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

91. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Нижняя Салда, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (начальник ОУМИ, глава городского округа Нижняя Салда), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par68) 93 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [п.](consultantplus://offline/ref=650446AD88E3621347C9CFD0CA5FB09F2CC59F7863B61727D0918FE6668B769BF06FD5766A59E4L5E) 2 ст. 4-2 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «ОБ административных правонарушениях на территории Свердловской области», должностное лицо администрации городского округа Нижняя Салда, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях, незамедлительно принимает меры для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном указанной статьей.

95. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в администрации городского округа Нижняя Салда, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

96. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы), указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Приложение № 1

к административному регламенту 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 Нижняя Салда»

Главе городского округа Нижняя Салда

Е.В. Матвеевой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан - реквизиты документа удостоверяющего личность; для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, ИНН\ОГРН)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица, почтовый адрес; место регистрации физического лица)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка**

**на проведение аукциона на право заключения договора**

**на размещение нестационарного торгового объекта**

**1. Данные о заявителе**

1. Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Почтовый индекс и адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Руководитель, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Телефон/факс/e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Характеристика нестационарного торгового объекта**

6. Адрес размещения нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Описание места размещения нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_.

8. Сведения о наличии нестационарного торгового объекта в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области (запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного электронного взаимодействия либо представляются заявителем по собственной инициативе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Сведения о наличии (отсутствии) ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества, на котором или в котором планируется размещение нестационарного торгового объекта, и (или) договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также неразграниченной формы собственности на территории Свердловской области, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Свердловской области (запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного электронного взаимодействия либо представляются заявителем по собственной инициативе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Предполагаемый срок размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Подпись и печать заявителя**

**4. Перечень приложений к заявлению**

Приложение № 2

к административному регламенту 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 Нижняя Салда»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**Выдача заключения заявителю**

**Подготовка заключения об отказе в предоставлении государственной услуги**

**Прием и регистрация документов**

**Подготовка проекта договора на размещение нестационарного объекта или на установку рекламных конструкций (на основании протокола о результатах торгов)**

**Организация и проведение торгов уполномоченным органом**

**Подготовка проекта постановления о проведении торгов**

**Определение начального размера арендной платы**

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

**Подготовка проекта договора на размещение нестационарного объекта или на установку рекламных конструкций (на основании протокола о результатах торгов)**

**Выдача заключения заявителю**