



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2019 № 859
п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.12.2016 года № 940 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 в муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании пункта 20 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.12.2016 года № 940 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 в муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

Глава городского округа

И.А. Максимова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 24.12.2019 № 859 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.12.2016 года № 940 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 в муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский»

Административный регламент по предоставлению 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 в муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 в муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с

предоставлением 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 в муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга 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 на территории городского округа Рефтинский предоставляется физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицам.

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по экономике администрации городского округа Рефтинский (далее – отдел по экономике) во время личного приёма, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела по экономике можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом, оказывающим услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

- исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом, участвующим в оказании муниципальной услуги непосредственно при обращении заявителя.

- письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 в муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел по экономике не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) договор на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

2) заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

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

1) заявление на размещение нестационарного торгового объекта (приложения № 1 или 2 к Административному регламенту в зависимости от формы организации), в котором должны быть указаны:

а) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

в) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

г) вид и специализация нестационарного торгового объекта;

д) адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

ж) площадь нестационарного торгового объекта.

2) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

3) заверенные копии документов, подтверждающих государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) заверенные руководителем юридического лица копии учредительных документов (для юридических лиц);

5) заверенную руководителем юридического лица копию документа, подтверждающего полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым он обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

б) доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель;

7) эскизный проект фасада нестационарного торгового объекта (далее – НТО);

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- 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);

- информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский), в том числе:

ситуационный план размещения земельного участка на схеме городского округа Рефтинский.

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

3) несоответствие формы представленного заявления установленной

форме (приложение к Административному регламенту).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) испрашиваемый земельный участок не относится к территории городского округа Рефтинский;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

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

8) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие заявителю;

9) на испрашиваемый земельный участок уже заключен договор с иными лицами и срок действия, которого не истек;

2.12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Заявление на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Рефтинский с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, подается:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе через МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными

секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации городского округа Рефтинский (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ). ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение предоставленного пакета документов:

- при наличии оснований для отказа: подготовка и выдача заявителю заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) заключение договора без торгов;

- 4) заключение договора по результатам торгов;

- 5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявление о размещении нестационарного торгового объекта на территории городского округа Рефтинский.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист отдела по экономике, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствии требованиям действующего законодательства и пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

- оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение предоставленного пакета документов» является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

- 1) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист отдела по экономике готовит и передает на подпись главе заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок подготовки и подписания заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении 5 рабочих дней с даты подписания заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по экономике, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:

- в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Заключение договора без проведения торгов.

Отдел по экономике администрации рассматривает заявление и указанные документы, указанные в п. 2.7 и п. 2.8 Административного регламента в срок не превышающий 25 календарных дней. В случае соответствия испрашиваемого для размещения нестационарного торгового объекта (далее-НТО) параметрам схемы размещения НТО, отдел по экономике администрации направляет в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации поступившее заявление, эскизный проект НТО и заключение о соответствии испрашиваемого для размещения НТО места и вида торговой деятельности утвержденной схеме размещения НТО, а также о сроке размещения нестационарного объекта торговли.

Без проведения торгов договор заключается на основании заявления хозяйствующего субъекта о заключении договора в следующих случаях:

1) обращение хозяйствующего субъекта в срок, не превышающий 9 месяцев с момента вступления в силу решения Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 24.09.2019 года № 219 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 02.08.2016 года № 354 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский», в администрацию городского округа Рефтинский, с которым заключен договор для целей размещения НТО либо договор аренды земельного участка, предусматривающий размещение НТО в месте, включенном в схему размещения НТО, срок действия которого не истек.

В данном случае договор заключается на срок:

- три года, в случае, если на дату обращения хозяйствующего субъекта с заявлением на заключение договора осталось менее трех лет до истечения срока действия ранее заключенного договора для целей размещения НТО либо

договора аренды земельного участка, предусматривающего размещение НТО в месте, включенном в схему размещения НТО;

- три года, в случае, если ранее заключенный договор для целей размещения НТО либо договор аренды земельного участка, предусматривающий размещение НТО в месте, включенном в схему, заключен на неопределенный срок;

- равный сроку, оставшемуся до окончания действия договора, в случае, если на дату обращения хозяйствующего субъекта с заявлением на заключение договора осталось более трех лет до истечения срока действия ранее заключенного договора для целей размещения НТО либо договора аренды земельного участка, предусматривающего размещение НТО в месте, включенном в схему размещения НТО;

2) обращение в срок, не превышающий 9 месяцев с момента вступления в силу решения Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 24.09.2019 года № 219 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 02.08.2016 года № 354 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский», в администрацию городского округа Рефтинский, при подтверждении добросовестного внесения платы и (или) отсутствии задолженности за размещение НТО в месте, включенном в схему размещения НТО, в отсутствие заключенного договора на размещение НТО либо договора аренды земельного участка, предусматривающего размещение НТО.

Договор заключается на срок 3 года.

При этом отдел по управлению муниципальным имуществом, письменно уведомляет в течение 3 месяцев с момента вступления в силу решения Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 24.09.2019 года № 219 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 02.08.2016 года № 354 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский» лиц, указанных в подпункте 1 и абзаце первом подпункта 2 настоящего пункта, о возможности переоформить (заключить) договор без торгов путем размещения информации в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский в сети Интернет.

3) предоставление компенсационного места размещения НТО на срок, оставшийся до окончания действия договора для целей размещения НТО. При отсутствии договора для целей размещения НТО применению подлежат положения подпункта 2 настоящего пункта;

4) размещение временных сооружений, предназначенных для размещения летних кафе, предприятием общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение календарного года в случае их размещения на земельном участке:

смежном с земельным участком под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания;

на котором предприятием общественного питания в установленном законодательством Свердловской области порядке размещен павильон, палатка или киоск, относящиеся к НТО в сфере общественного питания;

5) признание торгов несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя с хозяйствующим субъектом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с хозяйствующим субъектом, признанным единственным участником аукциона.

Договор заключается отдельно на каждое место для размещения НТО, указанное в заявлении и предусмотренное схемой размещения НТО.

На основании предоставленного пакета документов отдел по управлению муниципальным имуществом заключает с заявителем договор на размещение НТО.

Результатом административной процедуры является заключение договора на размещение НТО и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Заключение договора по результатам торгов.

Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом готовит извещение о проведении торгов, по итогам проведения торгов выявляется победитель, процедура проводится согласно Условиям размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский.

Заявитель победивший в торгах согласовывает эскизный проект фасада НТО с архитектором МБУ «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» согласно постановлению главы городского округа Рефтинский от 03.12.2019 года № 791 «Об утверждении архитектурных требований к нестационарным торговым объектам на территории городского округа Рефтинский».

После согласования специалист обеспечивает подготовку и согласование проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов со структурными подразделениями администрации городского округа Рефтинский.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание проекта договора.

Заявитель в течении 90 календарных дней подписывает направленный ему договор на размещение НТО.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор.

Специалист направляет договор заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю

договора на размещение нестационарных торговых объектов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела по экономике административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся, не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по экономике администрации городского

округа Рефтинский и специалиста отдела по экономике, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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.

5.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.9. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится старшим инспектором (секретарем главы).

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
извинения за доставленные неудобства;
информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

5.13. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.15. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение 3 дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению 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 в муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

От Ф.И.О. _____

Проживающего (щей): _____

Тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО), включенного в схему размещения НТО.

О себе сообщаю следующее:

Заявитель:

 (Ф.И.О.)

паспорт _____ выдан _____

ИНН _____

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Сведения о НТО:

Специализация (вид деятельности): _____

Адрес (местоположение): _____

Площадь (размер): _____

Приложение:

1. Копия паспорта, свидетельства ИНН;
2. Эскиз (фото) НТО.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению 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 в муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

От Ф.И.О.

Проживающего (щей): _____

Тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО), включенного в схему размещения НТО.

Сведения об ЮЛ:

(наименование)

ИНН, ОГРН, КПП _____

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Сведения о НТО:

Специализация (вид деятельности): _____

Адрес (местоположение): _____

Площадь (размер): _____

Приложение:

1. Копии учредительных документов;
2. Приказ (иной документ) о назначении руководителя, уполномоченного лица;
3. Эскиз (фото) НТО.

дата

М.П.

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
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
в муниципальной собственности
на территории городского округа
Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу:

_____ паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, _____ (дата) _____ (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

_____ (указать наименование муниципальной услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)