

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 года № 270
г. Мамоново

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 28 мая 2010 года №386 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Калининградской области», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16 октября 2015 года №802 (в редакции от 13 ноября 2015 года № 877) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования от 08 декабря 2011 года № 621 «Об утверждении административного регламента по предоставлению мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования Володченко О.Г.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»
предоставления муниципальной услуги по заключению
договора на размещение нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели - собственники нестационарных торговых объектов (далее –НТО), с которыми ранее были заключены договоры на передачу в аренду городских земель, или их представители (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел экономики и муниципального имущества (далее – Отдел).

1.3.1. Муниципальная услуга в части подготовки проекта решения по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ», организуется Отделом:

Отдел экономики и муниципального имущества (каб. 208) администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»: 238450, г. Мамоново, ул. Советская, 2, каб.208, 206.

График работы: с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье. Справочные телефоны:

- приёмная - 8(4012) 31-02-40, 8(40156) 40-452;

- специалисты, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги, - каб. 208 (тел. 8 (402) 31-02-64).

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru)).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Публичное информирование осуществляется:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования <http:// www.mamonovo.gov39.ru>;

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

4) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1 и №2).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра;

- Управление ФНС России по Калининградской области.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и 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](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- договора на размещение НТО на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее - договор);
- уведомления об отказе в заключении договора на размещение НТО на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее - уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции), [ст. 14](#), [16](#), [п. 1](#), [пп. 15](#), первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета" от 08.10.2003 N 202;

- [Постановление](#) администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 13.02.2015 N 73 " Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;

- заявление (запрос) в администрацию о заключении договора.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц), ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- место нахождения организации (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- тип нестационарного торгового объекта;

- месторасположение нестационарного торгового объекта;

- общая площадь нестационарного торгового объекта с указанием линейных размеров объекта;

- профиль торговли, осуществляемой в нестационарном торговом объекте.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или

пастой) или машинописным текстом, образец заполнения заявления приводится в [приложениях N 1 и №2](#), к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

- договор на передачу в аренду земли на территории муниципального образования для размещения НТО.

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации, указанной в [п. 2.6](#) Административного регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем Заявителя;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос исполнен карандашом;

- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате *.pdf, *.rtf;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя (созаявителя), владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- подача запроса лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного

регламента;

- отсутствие на момент подачи запроса действующего договора аренды земельного участка для размещения НТО;
- отсутствие НТО в схеме размещения НТО на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»;
- наличие задолженности по оплате по договору аренды земельного участка;
- наличие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записи о зарегистрированном праве на объект недвижимости.

2.10. 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:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).

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

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о тарифах на выдачу справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, размещена на официальном сайте Управления ФНС России по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.12.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание предоставления муниципальных услуг и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальных услуг в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях предоставления муниципальных услуг;
- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение доступа в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Доступность услуги:

- территориальная доступность – здание администрации муниципального образования расположено в центре города, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в том числе для инвалидов;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги: в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.14.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.14.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение запроса с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе - административная процедура осуществляется со второго по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;
- проверка, визирование и согласование проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе;
- рассмотрение и подписание председателем Комитета договора и сопроводительного письма либо уведомления об отказе;
- выдача (направление) Заявителю договора, сопроводительного письма либо уведомления об отказе.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в распоряжении Отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования находятся договоры аренды земельных участков для НТО..

3.2.2. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - в Управлении ФНС России по Калининградской области;
- сведения о наличии зарегистрированных прав на НТО в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Управлении Росреестра.

3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Росреестра;
- Управление ФНС России по Калининградской области.

3.3. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Заявителя в запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - 1) текст запроса написан разборчиво;
 - 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства, ИНН (для индивидуального предпринимателя) написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его поступления в АИС;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность Заявителя, проставляет на копии документов штамп "с оригиналом сверено", указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает Заявителю;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит запрос на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;

- передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);

- информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении Заявителя);

- сканирует запрос и комплект документов Заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту

МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов ([пункт 3.5.2](#)), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) ([пункт 3.5.3](#)).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- прикрепление файла со сканированными образами запроса, расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов.

3.6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- зарегистрированный запрос с комплектом документов на бумажном носителе передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении;

- зарегистрированный запрос с комплектом документов (полученный посредством электронной почты) направляет начальнику Отдела (лицу, его замещающему) через регистрационную карточку в СЭД.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

- при получении регистрационной карточки в СЭД с запросом, поступившим по электронной почте, рассматривает его, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему регистрационную карточку.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- передает запрос Заявителя с комплектом документов на бумажном носителе специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Рассмотрение запроса с комплектом документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение полученных на запросы ответов, подготовка проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) с комплектом документов.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает запрос с приложенным комплектом документов;

- составляет проект запроса в Управление Росреестра и Управление ФНС России по Калининградской области в соответствии с [пунктом 3.2.2](#) настоящего Административного регламента (при необходимости);

- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью;

3.8.3. Специалист общего отдела администрации МО регистрирует Запрос, проставляет на двух экземплярах Запроса номер и дату регистрации в соответствии с записью, сканирует документ, передает (направляет) один экземпляр Запроса главы администрации (лицу, его замещающему). Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.4. Глава администрации (лицо, его замещающее) изучает поступивший Запрос,

назначает ответственных исполнителей соответствующего(их) структурного(ых) подразделения. Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов.

3.8.5. Специалист общего отдела администрации МО

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившую информацию (документы);
- принимает решение о подготовке проекта договора либо проекта уведомления об отказе;
- готовит проект сопроводительного письма и два экземпляра проекта договора, осуществляет их брошюровку либо готовит проект уведомления об отказе и передает его начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.8.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для заключения договора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.8.1. Результатом административной процедуры являются 2 экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.

3.8.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает два экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.9. Проверка, визирование и согласование проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет обоснованность принятого специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения;

- проверяет правильность заполнения типовой формы договора (в случае получения двух экземпляров проекта договора и проекта сопроводительного письма);

- визирует проект договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе;

- передает два экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе Главе администрации МО (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.3. Глава администрации МО (лицо, его замещающее):

- рассматривает, подписывает договор и проект сопроводительного письма либо уведомление об отказе;

- передает два экземпляра проекта договора и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе специалисту общего Отдела.

3.10. Выдача (направление) Заявителю договора, сопроводительного письма либо уведомления об отказе.

3.10.1. При обращении Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

в случае выдачи уведомления об отказе:

- устанавливает личность и правомочность Заявителя;

- выдает Заявителю один экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре

- снимает документ с контроля.

В случае выдачи договора и сопроводительного письма:

- устанавливает личность и правомочность Заявителя;

- передает Заявителю для ознакомления и подписания (а также проставления оттиска печати - для юридических лиц) два экземпляра договора;

- регистрирует подписанный Заявителем договор в журнале учета договоров;

- проставляет на двух экземплярах договора дату и номер регистрации в соответствии с

записью в журнале учета договоров;

- выдает Заявителю один экземпляр договора и сопроводительное письмо под подпись на экземпляре расписки;

- специалисту общего Отдела снимает документ с контроля;

3.10.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет о снятии документа с контроля в регистрационной карточке в АИС.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется:

4.5.1. Посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить

обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обжалование отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено правовыми актами Правительство Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В _____ (наименование
органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
_____ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
ИНН)

_____ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей -
наименование, место нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ /ОГРНИП,
ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий (ая) паспорт серии _____ код подразделения _____,
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " ____ " _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий (ая) по доверенности от " ____ " _____ 20__ г. _____
_____ (указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего (ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта:
тип объекта: _____
ширина объекта: _____ длина объекта: _____
площадь _____ кв. м, расположенного по адресу: _город Мамоново_,
_____,
профиль торговли: _____.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах,
находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования
«Мамоновский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

- договор аренды земельного участка от " ____ " _____ 20__ г. N _____.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к
запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на

момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.
Расписку в приеме документов получил(а).

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

Ответ прошу выдать при личном обращении.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Приложение N 2
к Административному регламенту

В _____ (наименование
органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____

____ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
ИНН)

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей -
наименование, место нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ /ОГРНИП,
ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение
нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования
«Мамоновский городской округ»

(полное фирменное наименование юридического лица, (полностью фамилия имя
отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным
предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя) :

в лице _____,
(полностью фамилия имя отчество (последнее - при наличии)
контактный телефон _____, действующего (ей) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)



без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать
от имени юридического лица без доверенности в силу закона или
учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта:

тип объекта: _____

ширина объекта: _____ длина объекта: _____

площадь: _____ кв. м, расположенного по адресу: _город Мамоново____,

профиль торговли: _____

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

- договор аренды земельного участка от "___" _____ 20__ г. N _____.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

"___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.

Ответ прошу выдать при личном обращении:

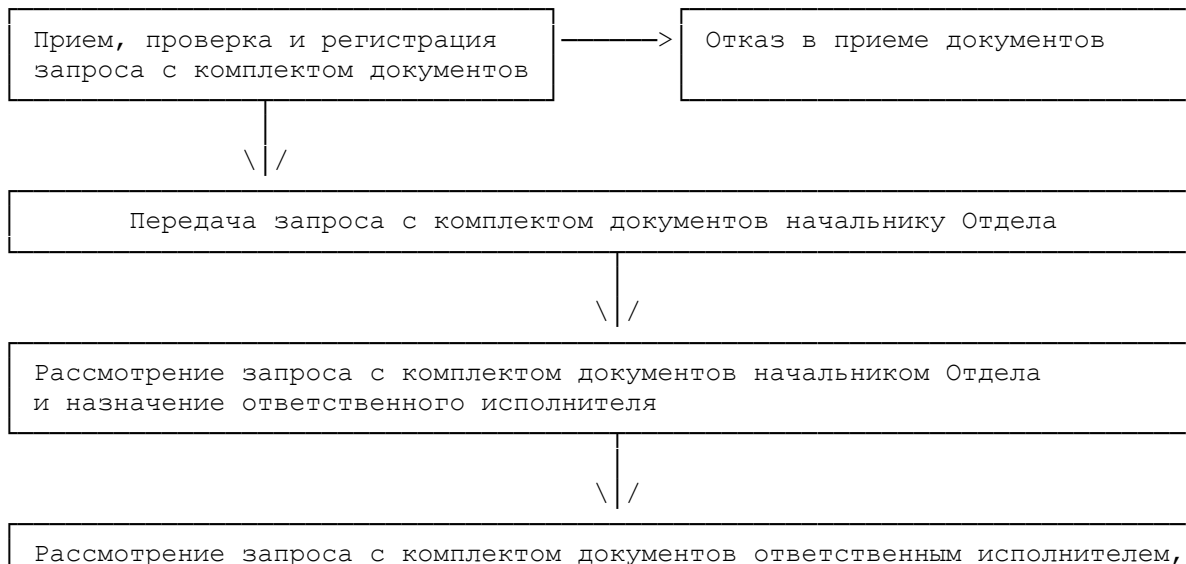
(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры предоставления муниципальной
услуги по заключению договора на размещение нестационарных
торговых объектов на территории муниципального образования «Мамоновский городской
округ»



подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе

\ /

Проверка, визирование и согласование проекта договора и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе

\ /

Рассмотрение и подписание главой администрации договора и сопроводительного письма либо уведомления об отказе

\ /

Выдача (направление) Заявителю договора, сопроводительного письма либо уведомления об отказе