

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов или без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Областного закона от 21.03.2012 года № 24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области», Постановления Правительства от 14.03.2019 года № 164-ПП «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области», на основании пункта 20 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов или без проведения торгов» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 19.12.2016 года № 940 «Об утверждении Административного регламента 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».

3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа

Рефтинский от 24.12.2019 года № 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»

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский А.С. Федорову.

**Глава городского
округа Рефтинский**

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов или без проведения торгов»

Административный регламент по предоставлению на территории городского округа Рефтинский муниципальной услуги «Заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов или без проведения торгов»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов или без проведения торгов» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых на территории городского округа Рефтинский в ходе предоставления муниципальной услуги, так же порядок взаимодействия между заявителями и (или) ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг».

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются коммерческие организации, некоммерческие организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность, приносящую доход, и заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Уполномоченными представителями заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в администрации городского округа Рефтинский соответствующей доверенностью и (или) договором.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими в отделе по экономике администрации городского округа Рефтинский при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Рефтинский, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский по адресу <http://goreftinsky.ru>, и информационных стендах администрации городского округа Рефтинский, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт администрации городского округа Рефтинский размещена на

официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по справочному телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Рефтинский должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов или без проведения торгов».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике администрации городского округа Рефтинский.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым документом органа местного самоуправления.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов;

2) договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, без проведения торгов;

3) уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по основаниям, указанным в регламенте.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления муниципальной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, без проведения торгов, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее

30 дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, без проведения торгов, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Срок предоставления муниципальной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 90 дней со дня приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по адресу <http://goreftinsky.ru> и на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского округа Рефтинский (отдел по экономике) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов:

- заявка о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов, по форме согласно приложения № 2;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (доверенность и (или) договор);

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, без проведения торгов:

- заявление о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов, по форме согласно приложения № 3;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (доверенность и (или) договор);

- документы, подтверждающие размещение здания, строения или сооружения предприятия общественного питания на земельном участке, смежном с земельным участком, на котором предполагается размещение временных сооружений, предназначенных для размещения летних кафе, в случае

заключения договора в соответствии с подпунктом 4 пункта 13 постановления Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области».

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в регламенте, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

19. Заявка или заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 17 настоящего регламента, представляются в отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский посредством личного обращения заявителя непосредственно и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта администрации городского округа Рефтинский в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявка или заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, для физических лиц - простой электронной подписью, соответствующих требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с

законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- наличие ошибок в заявке или заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявки или заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявки или заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;

2) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом;

3) несоблюдение установленных Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов, являются:

- отсутствие места в схеме размещения нестационарных торговых объектов;
- наличие действующего договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, в испрашиваемом месте;
- рассмотрение заявки о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, не относится к компетенции администрации городского округа Рефтинский;
- признание победителем аукциона иного заявителя;
- расположение места размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, предоставленном в установленном порядке другому лицу.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, без проведения торгов, являются:

- отсутствие места в схеме размещения нестационарных торговых объектов;
- наличие действующего договора, предусматривающего размещение

нестационарного торгового объекта, в испрашиваемом месте;

- рассмотрение заявления о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, не относится к компетенции администрации городского округа Рефтинский;

- отсутствие сведений о добросовестном внесении платы и (или) наличие задолженности за размещение нестационарного торгового объекта в месте, включенном в схему, в отсутствие заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта либо договора аренды земельного участка, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта;

- обращение заявителя в срок, превышающий срок, установленный подпунктами 1, 2 пункта 13 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2019 N 164-ПП "Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области" (далее - Порядок), в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 13 Порядка;

- расположение места размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, предоставленном в установленном порядке другому лицу.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с решением Думы городского округа Рефтинский от 25.05.2021 года № 330 «Об утверждении Условий размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский».

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский не должен превышать 15 минут.

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

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в регламенте, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), администрация городского округа Рефтинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не

позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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 КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в регламенте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

33. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос) (в полном объеме не предусмотрено);

3) невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

4) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности).

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Рефтинский осуществляется не более 2 (двух) раз в следующих случаях:

1) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ**

35. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности).

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в администрацию городского округа Рефтинский по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений (указать иное при наличии).

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию

усиленная квалифицированная электронная подпись, для физических лиц - простая электронная подпись.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ ИЛИ ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов, включает следующее:

- 1) прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) определение начальной цены предмета аукциона;
- 5) проведение аукциона;
- 6) заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях

и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, или подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО
РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ, ПРИ ОБРАЩЕНИИ
ЗАЯВИТЕЛЯ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

39. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявки с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявке и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги

**ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и направление заявителю вместе с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и направление заявителю;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае представления заявителем документов, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры - определение начальной цены предмета аукциона.

42. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) переход к осуществлению административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры - определение начальной цены предмета аукциона;

4) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Способами фиксации результата исполнения административной процедуры являются письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

44. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) переход к осуществлению административной процедуры - определение начальной цены предмета аукциона;

3) при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и направление заявителю.

45. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются запросы в порядке межведомственного взаимодействия от уполномоченных органов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ПРЕДМЕТА АУКЦИОНА

46. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (далее - отчет).

47. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры - проведение аукциона.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является оформленный на бумажном носителе отчет.

ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета в уполномоченный орган местного самоуправления.

50. Аукцион проводится в соответствии с порядком, утвержденным администрацией городского округа Рефтинский.

51. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры - заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, или подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Рефтинский протокола о результатах аукциона.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИЛИ ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Рефтинский протокола о результатах аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский.

54. При получении протокола о результатах аукциона осуществляет

подготовку:

1) проекта сопроводительного письма и проекта договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования, по форме, установленной законодательством Свердловской области;

2) проекта уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский.

55. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное сопроводительное письмо к договору или зарегистрированное уведомление об отказе в заключении договора.

57. Договор либо уведомление об отказе в заключении договора выдается (направляется) заинтересованному лицу в течение 2 (двух) календарных дней со дня регистрации такого акта

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан лично заявителю с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя.

58. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результатов рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги либо сведения о направлении названного результата в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

60. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, без проведения торгов, включает следующее:

1) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

4) подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, без проведения торгов;

5) определение годового размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, без проведения торгов;

6) заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ
ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В
ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ДОКУМЕНТАМИ,
НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступление названных документов на рассмотрение специалисту.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту.

ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту.

Специалист осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов переходит к осуществлению административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае представления заявителем документов, указанных в регламенте, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению

административной процедуры - определение годового размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов;

5) при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных регламентом, переходит к осуществлению административной процедуры - подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования.

65. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) переход к осуществлению административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры - определение годового размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов;

4) переход к осуществлению административной процедуры - подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования.

66. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

68. Специалист определяет количество недостающих документов и информации.

69. Специалист вправе запрашивать (далее указываются варианты):

- сведения о включении места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории соответствующего муниципального образования Свердловской области;

- сведения о наличии или отсутствии задолженности за размещение нестационарного торгового объекта в месте, включенном в схему, в отсутствие заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта либо договора аренды земельного участка, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта;

- сведения о ранее заключенном договоре, предусматривающем размещение нестационарного торгового объекта либо договора аренды земельного участка, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта (в случае наличия такого договора)

70. В случае отсутствия ответов на межведомственные запросы в установленный срок в администрацию городского округа Рефтинский принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

71. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются:

1) получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры - определение годового размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов;

2) получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, и переход к осуществлению административной процедуры - подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов.

72. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются запросы в порядке межведомственного взаимодействия от уполномоченных органов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

73. Основанием для начала административной процедуры являются поступление в администрацию городского округа Рефтинский ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги и/или установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных регламентом.

74. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных регламентом, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский.

75. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования.

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ ГОДОВОГО РАЗМЕРА ПЛАТЫ
ПО ДОГОВОРУ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕМУ РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

77. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие отчета об оценке годового размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, без проведения торгов, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (далее - отчет).

78. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры - заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является оформленный на бумажном носителе отчет.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета.

81. При получении отчета осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма и проекта договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по форме, установленной аукционной документации.

82. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное сопроводительное письмо и договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский.

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

84. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное сопроводительное письмо к договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, или зарегистрированное уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский.

85. Договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, выдается (направляется) заинтересованному лицу.

86. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги либо сведения о направлении результата в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА

89. Запись на прием в администрацию городского округа Рефтинский не предусмотрена. Передача на регистрацию документов осуществляется в рабочие часы администрации городского округа Рефтинский.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

91. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

92. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

93. Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, указанные в регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И**

ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

94. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

95. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

96. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

97. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов.

98. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

99. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

101. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

102. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, по результатам торгов, договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, без проведения торгов или уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

104. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документ или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

105. Оценка качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта администрации городского округа Рефтинский не осуществляется.

3.3.1. (указывается в случае наличия соглашения о взаимодействии)

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ
ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСРЕДСТВОМ
КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА, ПО ИНЫМ
ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
И ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПУТЕМ ОБОРУДОВАНИЯ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РАБОЧИХ МЕСТ,
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

106. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официальных сайтах администрации городского округа Рефтинский, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг путем размещения информации на информационных стендах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по телефону и в результате личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**ПРИЕМ И ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСРЕДСТВОМ**

**АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
А ТАКЖЕ ПРИЕМ КОМПЛЕКСНЫХ ЗАПРОСОВ**

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявки или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлению указанных документов в администрацию городского округа Рефтинский, является поступление заявки или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя.

108. Прием заявки или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственные за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

109. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при обращении представителя заявителя также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления "Расписки в получении документов от заявителя".

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр "Расписки в получении документов от заявителя" с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятая заявка или заявление специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено". Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Специалист многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, ответственный за организацию направления заявки или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский, организует передачу заявки или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявки или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

111. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявки или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направлению указанных документов является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявки или заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

112. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Рефтинский и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ
НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ,**

**ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ
ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

113. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного сопроводительного письма к договору, или зарегистрированного уведомления об отказе в заключении договора, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

114. администрация городского округа Рефтинский направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией городского округа Рефтинский и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

115. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

116. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

117. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

118. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Рефтинский оформленное заявление или заявку и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

119. Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

3.4. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

120. В случае обнаружения ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в администрацию городского округа Рефтинский:

- заявление об исправлении ошибки;
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии ошибки (не являются обязательными и могут быть представлены заявителем дополнительно).

Заявление об исправлении ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается в произвольной форме заявителем (уполномоченным представителем) лично, или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), или через Единый портал (при реализации технической возможности).

121. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами в день их поступления в администрации городского округа Рефтинский.

122. Специалист выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством

электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию городского округа Рефтинский оригинала документа, в котором содержится ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) решение об отклонении заявления об исправлении ошибки.

Результатом административной процедуры являются:

- 1) выданный заявителю исправленный документ;
- 2) решение об отклонении заявления об исправлении ошибки.

3.5. СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

123. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений регламента.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРOK ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

Результаты проверок оформляются в форме служебной записки.

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

126. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Правительства Свердловской области и нормативных правовых актов администрации городского округа Рефтинский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Рефтинский при

предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

128. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Рефтинский, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

129. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Рефтинский, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

130. Администрация городского округа Рефтинский, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;

- на официальном сайте органа местного самоуправления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://digital.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих,

решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

131. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

- статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Администрацию городского
округа Рефтинский

от _____

Форма

ЗАЯВКА

о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования, по результатам торгов

Прошу заключить договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования, по адресу: _____

(указать адресную характеристику размещения нестационарного торгового объекта, согласно месту, в схеме размещения нестационарных торговых объектов)

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя _____

Паспортные данные заявителя: _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____.

КПП _____.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____.

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: _____.

Юридический адрес заявителя: _____.

Почтовый адрес заявителя: _____.

Тел. (факс) (при наличии): _____.

Эл. адрес (при наличии): _____.

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, телефон): _____.

(указывается, в случае если от имени заявителя обращается представитель)

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявке документов)

Договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в собственности муниципального образования, прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):

- лично
- почтовым отправлением

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Подпись заявителя:

_____ / _____ /
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Администрацию городского
 округа Рефтинский
 от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности

Прошу заключить договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, на основании

(указать основание, предусмотренное пунктом 13 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП)

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные данные заявителя: _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____

КПП _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

Юридический адрес заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Тел. (факс) (при наличии): _____

Эл. адрес (при наличии): _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, телефон):

(указывается, в случае если от имени заявителя обращается представитель)

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):

- лично
- почтовым отправлением

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Подпись заявителя:

(должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)