



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2016 г.

№ 3258

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (в ред. от 21.02.2017г., 03.11.2017г., 12.11.2018г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 N 1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 25.09.2015 N 2674 «Об утверждении административного регламента «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

3. Автономному учреждению городского округа город Михайловка Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Г.И. Великодную.

Глава городского округа

С.А.Фомин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Михайловка
Волгоградской области
«14» декабря 2016г. № 3258

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на территории городского округа
город Михайловка Волгоградской области»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» могут быть индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по экономике и потребительскому рынку администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д.42 а, кабинет N 3-07, телефон: 8(84463) 2-35-42, факс: 8(84463) 2-36-44;

- на информационных стендах в Отделе;

- на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mihadm.com;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в автономном учреждении городского округа город Михайловка Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ») при личном или письменном обращении по адресу: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул.

Магистральная, д.1, телефон: 8(84463) 2- 30-99, 2-14-28, факс: 2-26-90;

- на информационных стендах, размещенных в АУ «МФЦ».

1.3.2. АУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 19.00,

- среда: с 09.00 до 20.00;

- суббота: с 09.00 до 16.00, без перерыва.

Выходной день - воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Отдел осуществляет консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

1.3.3. Прием документов осуществляется в АУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в АУ «МФЦ» посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в подразделе «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (www.gosuslugi.ru).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и специалистами АУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и на сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и АУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела или АУ «МФЦ», принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или АУ «МФЦ», по телефону либо посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области в лице уполномоченного органа - отдела по экономике и потребительскому рынку администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области;
- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 6 по Волгоградской области;

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Михайловке и Михайловском районе Волгоградской области;

- Филиал N 12 Государственного учреждения Волгоградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

- АУ «МФЦ».

2.2.3. АУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов (комплектует дело);

- размещает информационное сообщение о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта;

- разрабатывает проект договора на размещение нестационарного торгового объекта и его передача в уполномоченный орган по предоставлению услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области 34 дня со дня регистрации заявления в АУ «МФЦ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован 01.08.2014 на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.08.2014 в издании «Собрание законодательства Российской Федерации»);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», N 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», N 253, 30.12.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

- Закон Волгоградской области от 27.10.2015 N 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области» («Волгоградская правда», N 169, 03.11.2015);

- приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 N 14-ОД «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области» («Волгоградская правда», N 26, 16.02.2016);

- решение Михайловской городской Думы от 23.08.2016 N 1087 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» («Панорама новостей. Городской округ город Михайловка», N 38, 23.09.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет следующие документы:

1) заявление о намерении заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (приложение N 2), в котором, в том числе, должна содержаться информация о виде, площади, месте (адресные ориентиры) размещения и специализации нестационарного торгового объекта;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) паспорт объекта, форма которого утверждена решением Михайловской городской Думы от 23.08.2016 N 1087, в случае установки нестационарного торгового объекта.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель, владелец нестационарного торгового объекта, решивший воспользоваться преимущественным перед другими лицами правом на заключение договора или лицо, уполномоченное им

на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет следующие документы:

1) заявление о реализации преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (приложение N 3), в котором должны быть указаны:

а) ФИО индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и ФИО его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заявителя;

б) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

и) реквизиты договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка.

Заявитель вправе представлять иные документы и дополнительную информацию.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке, нет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Документы в электронном виде направляются заявителем через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) подраздел "Электронные услуги" раздела "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист АУ «МФЦ» обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист АУ «МФЦ» сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае отсутствия в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист АУ «МФЦ» имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствие места размещения нестационарного торгового объекта в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

- несоответствие информации, указанной в заявлении, опубликованному информационному сообщению о размещении нестационарных торговых объектов;

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента;

- наличие задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по платежам во внебюджетные фонды;

- наличие задолженности по договору аренды земельного участка, договору о размещении нестационарного торгового объекта, включая пени, штрафы (для владельцев нестационарных торговых объектов, воспользовавшихся преимущественным перед другими лицами правом на заключение договора);

- невозмещения в бюджет городского округа неосновательного обогащения в размере арендной платы, установленной договором аренды земельного участка, за использование земельного участка за период с момента прекращения действия договора аренды до дня, предшествующего дню вступления в силу договора на размещение соответствующего нестационарного торгового объекта, включительно (для владельцев нестационарных торговых объектов, воспользовавшихся преимущественным перед другими лицами правом на заключение договора);

- ненадлежащим образом исполнению договорных обязательств по заключенному (ранее заключенному) договору.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги прописаны в п.3.2 настоящего Регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

Рабочие места специалистов Отдела и АУ «МФЦ» оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалисты Отдела и АУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются доступом в Интернет, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Отдела и АУ «МФЦ», а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы посадочными местами (стульями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.3 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела и специалистов АУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Отделе и АУ «МФЦ» в электронной форме.

2.15.1. На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и получения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, формирование дела;

- б) проведение экспертизы предоставленных документов;

- в) опубликование в официальных источниках информационного сообщения о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта и прием заявлений;

- г) подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение N 1).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, формирование дела.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, формирование дела" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

Специалист АУ «МФЦ»:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

б) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

г) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

д) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

е) формирует расписку о принятии заявления и документов, оформленную по установленной АУ «МФЦ» форме;

ж) вручает расписку о приеме заявления к рассмотрению.

и) регистрирует поступившее заявление в книге учета входящих документов.

В конце рабочего дня специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной системе по учету услуг;

б) заводит отдельное дело (папку), в которой хранятся документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю;

в) передает полученные документы сотруднику АУ «МФЦ», ответственному за обработку документов.

Максимальный срок приема заявления не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок административного действия по приему заявления, выдачи расписки о приеме заявления и формирования дела не должен превышать 1 день.

3.3. Проведение экспертизы предоставленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы предоставленных документов» является поступление сформированного дела к специалисту, ответственному за обработку документов.

3.3.2. Специалист АУ «МФЦ» проводит подготовку запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

В срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации заявления, сотрудник АУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного

взаимодействия направляет запрос в МИ ФНС N 6 по Волгоградской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Михайловке и Михайловском районе Волгоградской области, Филиал N 12 Государственного учреждения Волгоградского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, а также направляет запрос специалисту АУ «МФЦ», ответственному за начисление арендной платы, платы за размещение, в Отдел за получением информации о наличии нарушений любых условий действующего (ранее действующего) договора в течение всего срока его действия.

Запрашиваемые документы от иных органов и организаций должны быть получены не позднее 5 дней после передачи (отправления) запросов.

3.3.3. После получения запрашиваемых документов специалист АУ «МФЦ» проводит экспертизу заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия места размещения нестационарного торгового объекта в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, на соответствие информации, указанной в заявлении, опубликованному информационному сообщению о размещении нестационарных торговых объектов и на наличие необходимых прилагаемых к заявлению документов, а также приобщает информацию об отсутствии (наличии) задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, по платежам во внебюджетные фонды, а для владельцев нестационарных торговых объектов, воспользовавшихся преимущественным перед другими лицами правом на заключение договора дополнительно: об отсутствии (наличии) задолженности по договору аренды земельного участка, договору о размещении нестационарного торгового объекта, включая пени, штрафы, о возмещении (при наличии) в бюджет городского округа неосновательного обогащения в размере арендной платы, установленной договором аренды земельного участка, за использование земельного участка за период с момента прекращения действия договора аренды до дня, предшествующего дню вступления в силу договора на размещение соответствующего нестационарного торгового объекта, включительно, письменное заключение Отдела о наличии (отсутствии) нарушений любых условий договора в течение всего срока его действия.

Максимальный срок административного действия на проведение полной экспертизы - 1 рабочий день.

По результатам проведенной экспертизы специалист АУ «МФЦ» готовит для опубликования в официальных источниках информационное сообщение о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта. Данная процедура не распространяется на рассмотрение заявлений владельцев нестационарных торговых объектов, обратившихся за преимущественным перед другими лицами правом на заключение договора.

При наличии оснований, указанных в п.2.8.1 Регламента, специалист АУ «МФЦ» в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование с Отделом и подписание, отправляет его заявителю заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.8.1 Регламента, у заявителя, обратившегося за преимущественным перед другими лицами правом на заключение договора, специалист АУ «МФЦ» в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный

орган не позднее чем в течение десяти дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

Максимальный срок проведения экспертизы предоставленного заявления и прилагаемых к нему документов, и получение документов по запросу от иных органов и организаций - 8 рабочих дней.

3.4. Опубликование в официальных источниках информационного сообщения о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта и прием заявлений или подготовка проекта договора и направление его для подписания заявителю либо подготовка письма об отказе в реализации преимущественного права на заключение договора и направление его заявителю (при рассмотрении заявления о реализации преимущественного права).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Опубликование в официальных источниках информационного сообщения о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта и прием заявлений» является отсутствие отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист АУ «МФЦ» в 5-дневный срок обеспечивает опубликование в информационно-политической газете «Панорама новостей. Городской округ город Михайловка» и размещение на сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области информационного сообщения о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта.

В информационном сообщении указываются вид, место размещения (адресные ориентиры), площадь и специализация нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, а также время, место и порядок подачи заявления на размещение нестационарного торгового объекта.

Срок приема заявлений составляет 10 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения.

3.5. Подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта» является отсутствие по истечении 10 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта других заявлений на размещение нестационарного торгового объекта и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист АУ «МФЦ» готовит проект договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – договор) и посредством курьерской службы передает его в Отдел.

Максимальный срок данного административного действия составляет 2 рабочих дня со дня окончания дня приема заявлений.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет прием проекта договора, проводит регистрацию и проверку полученных документов в журнале регистрации проектов договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

Максимальный срок данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. Специалист курьерской службы принимает от специалиста Отдела проверенный проект договора, проводит его согласование со структурными подразделениями администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и передает на подпись главе администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Максимальный срок данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. После подписания договора специалист курьерской службы в Отделе делает отметку (дата подписания договора, подпись) в журнале регистрации проектов договоров на размещение нестационарных торговых объектов и передает подписанные документы специалисту АУ «МФЦ» по обработке документов.

Максимальный срок данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Специалист АУ «МФЦ» определяет способ уведомления заявителя о необходимости явиться в АУ «МФЦ» для подписания договора.

Проекты договоров и (или) решения об отказе в предоставлении услуги, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в АУ "МФЦ" не позднее чем в течение десяти дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

Максимальный срок административного действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги составляет 34 дня.

В случае поступления в течение 10 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения двух и более заявлений на размещение нестационарного торгового объекта договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается с победителем торгов (с единственным участником) на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, который проводится в соответствии с Порядком проведения торгов в виде аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов, утвержденным решением Михайловской городской Думы от 23.08.2016 N 1087.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела, руководителем АУ «МФЦ». Проверяются все принятые заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом Отдела, АУ «МФЦ», в должностные обязанности которого входит работа по исполнению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и осуществляется начальником отдела.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации."

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение нестационарного
торгового объекта на территории городского округа
город Михайловка Волгоградской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО
ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА»**



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение нестационарного
торгового объекта на территории городского округа
город Михайловка Волгоградской области»

Заявление
о намерении заключения договора на размещение нестационарного
торгового объекта

Главе администрации городского округа
город Михайловка Волгоградской области

Заявитель _____
Хозяйствующий субъект _____
Юридический (домашний) адрес _____
Ф.И.О. руководителя предприятия _____
ИНН _____ ОГРН _____
контактный телефон _____

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Описание объекта:

вид _____
площадь _____
место (адрес) размещения _____
специализация _____

срок (период) размещения _____

С Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

Приложение: 1. Паспорт нестационарного торгового объекта.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, _____
руководителя организации, _____
доверенного лица) (подпись)

М.П.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение нестационарного
торгового объекта на территории городского округа
город Михайловка Волгоградской области»

Заявление
о реализации преимущественного права на заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта

Главе администрации городского округа
город Михайловка Волгоградской области

Заявитель _____
Хозяйствующий субъект _____
Юридический (домашний) адрес _____
Ф.И.О. руководителя предприятия _____
ИНН _____ ОГРН _____
контактный телефон _____

На основании действующего (ранее действующего) договора аренды земельного участка (договора о размещении нестационарного торгового объекта)

_____ (вид, площадь, место размещения, специализация нестационарного торгового объекта)
_____ на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области от
«___» _____ 20__ г. № _____, заключенного с администрацией городского
округа город Михайловка, прошу заключить договор на новый срок
с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г.

С Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

"___" _____ 20__ г. _____ (подпись)
(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя,
руководителя организации,
доверенного лица)

М.П.