

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2025 № 12- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

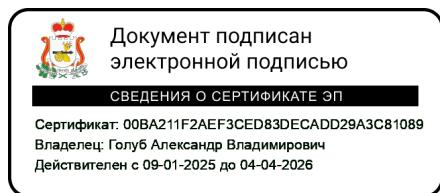
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

2. Отделу экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на

земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб



Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования

«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от «_____» 20____ №_____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - отдел) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя;
- юридические лица.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://pochinok.admin-smolensk.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее – Региональном реестре) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационных стенах, размещаемых в зданиях Администрации, МФЦ при наличии муниципальной услуги в соглашениях о взаимодействии, заключенных между МФЦ и Администрацией (далее - соглашения о взаимодействии), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

1.3.2. На информационных стенах Администрации и МФЦ в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, на Едином портале размещается текст настоящего Регламента или информация из него, содержащая следующее:

- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося подтверждением предоставления муниципальной услуги;
- право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении услуги, и образцы их заполнения;

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Справочная информация (место нахождения, адрес официального сайта, электронной почты, справочные телефоны и график работы отдела, а также

МФЦ) размещена на официальном сайте Администрации, Региональном реестре, Региональном портале и Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел.

2.2.2. При предоставлении услуги отдел в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРН на земельный участок;

- Межмуниципальный Починковский отдел управления Росреестра по Смоленской области.

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

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, представления **документов и информации**, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (далее – Закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** статьи 7 Закона перечень документов. Данные документы и информация предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на право размещения нестационарных торговых объектов либо мотивированный отказ в его заключении;
- отказ в заключении договора на право размещения нестационарных торговых объектов.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора на право размещения нестационарных торговых объектов;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причин.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел лично. При обращении в отдел заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника отдела.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника отдела направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника отдела, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов другие заявления на размещение нестационарного торгового объекта не поступили - не более 60 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов заявлений других заявителей на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов – в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день прибытия заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, а также требованиями МПНА, для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными, областными и (или) муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе».

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2.1. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

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

- наличие 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;

- 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 отдела, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, работника МФЦ, 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, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не должны быть исполнены карандашом;

 - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6.1.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- схема размещения нестационарных торговых объектов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.6.1.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующие:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1. -1.2.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

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

2.8.2. За предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.3. Предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте пп.2.6.1 настоящего Регламента;

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

2.8.5. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

2.8.6. На испрашиваемом земельном участке расположены объекты

капитального строительства, не принадлежащие заявителю.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.9.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРН на земельный участок.

2.9.3. Межмуниципальный Починковский отдел управления Росреестра по Смоленской области - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке; уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; выписка из ЕГРП о правах на земельный участок; уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.9.4. Отдел - схема размещения нестационарных торговых объектов муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. 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

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Входы в здание (помещение) оборудуются пандусами, проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендаами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендаам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стенаах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга и к услугам с учётом 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

2.15.2. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Опубликование извещения о планируемом размещении нестационарного торгового объекта в газете «Сельская новь.67» (размещение извещения на официальном сайте Администрации) или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Подготовка проекта распоряжения Администрации о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке;

3.1.5. Подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке и выдача его заявителю;

3.1.6. Принятие решения о проведении аукциона и проведение аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке, заключение договора по результатам аукциона.

3.1.7. Запросы и обращения могут быть направлены в многофункциональные центры в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.1.8. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации,

которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 2 рабочих дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Опубликование извещения о планируемом размещении нестационарного торгового объекта (размещение извещения на официальном сайте) или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий отдела по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя готовит проект письма об

отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

3.4.4. Продолжительной административной процедуры не более 30 дней.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в 10-дневный срок обеспечивает опубликование извещения о планируемом размещении нестационарного торгового объекта (далее – извещение) в газете «Сельская новь.67» и размещает извещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В извещении указываются:

- адрес места размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;
- вид торговой деятельности в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;
- площадь нестационарного торгового объекта;
- площадь земельного участка;
- размер платы за размещение нестационарного торгового объекта;
- срок, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта;
- срок приема заявлений со дня опубликования извещения.

3.5. Подготовка проекта распоряжения Администрации о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке

3.5.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения других заявлений на размещение нестационарного торгового объекта.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект распоряжения Администрации о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3.6. Подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке и выдача его заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения Администрации о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя в течение 2 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, осуществляет подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта и направляет его заявителю в 2-х экземплярах. Заявитель в 30-

дневный срок подписывает направленный ему договор на размещение нестационарного торгового объекта и 1 экземпляр возвращает в Администрацию.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке.

3.6.4. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.7. Принятие решения о проведении аукциона и проведение аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке, заключение договора по результатам аукциона

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов заявлений других заявителей на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов.

3.7.2. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя в течение 2-х дней с даты окончания приема заявлений подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении аукциона, в котором устанавливается предмет аукциона и определяется начальная цена за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.7.3. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения в течение 3-х дней с даты принятия решения о проведении аукциона подготавливает аукционную документацию и обеспечивает ее публикацию в газете «Сельская новь.67» и размещение на официальном сайте Администрации в срок не превышающий 10 дней с даты принятия решения о проведении аукциона.

3.7.4. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения в сроки указанные в извещении о проведении аукциона обеспечивает правильность и своевременность проведения процедуры.

3.7.5. Договор на размещение нестационарного торгового объекта в 2-х экземплярах, подписанный со стороны Администрации, направляется победителю (единственному участнику) аукциона в течение 10 календарных дней с даты подписания протокола аукциона. Подписание договора осуществляется победителем (единственным участником) аукциона в 30-дневный срок.

3.7.6. Обязанности специалиста, ответственного за проведение аукциона, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области - начальник отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности

совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением муниципальной услуги посредством:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами отдела муниципальной услуги;

- сообщений о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- на информационных стенах Администрации;
- на Интернет-сайте Администрации: <http://pochinok.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. На рассмотрение жалобы отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Отдел на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
земельных участках, государственная
собственность на которые не
разграничена, и на земельных участках,
находящихся в муниципальной
собственности»

Главе муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области

для индивидуального
предпринимателя: _____
Ф.И.О.

зарегистрирован по адресу:

№ свидетельства _____

паспорт _____

выдан _____

E-mail: _____

Телефон _____

Для юридических
лиц: _____

наименование _____

Местонахождение _____

ОГРН _____

ИНН _____

E-mail: _____

Телефон: _____

заявление

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке

(указать предполагаемое месторасположение, площадь и цель использования земельного участка)

Дата