###

### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

город Верхний Тагил

*Об утверждении административного регламента*

*«****Предоставление Администрацией городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся на территории городского округа Верхний Тагил****»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского округа Верхний Тагил от 12.04.2011 № 208 «О Порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верхний Тагил», руководствуясь Уставом городского округа Верхний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся на территории городского округа Верхний Тагил» (прилагается).
2. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхний Тагил [http://go-vtagil.ru](http://go-vtagil.ru/).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству Ю.В. Прокошина.

### Глава городского округа

Верхний Тагил С.Г. Калинин

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**проекта постановления**

 **администрации городского округа Верхний Тагил**

Заголовок постановления:

*Об утверждении административного регламента*

*«****Предоставление Администрацией городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся на территории городского округа Верхний Тагил****»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Зам. главы администрации по социальным вопросам | И.Г. Упорова |  |  |  |
| организационно-правовой отдел | В.В. Попов  |  |  |  |

Исполнитель, телефон: Н.А. Кропотухина, Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам, тел. (34357) 20011.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрации городского округа Верхний Тагилот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся на территории городского округа Верхний Тагил**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхний Тагил (далее – Администрация) муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся на территории городского округа Верхний Тагил (далее – Регламент, административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся на территории городского округа Верхний Тагил (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

Действие данного регламента распространяется на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов до принятия соответствующего нормативного правового акта Свердловской области.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах городского округа Верхний Тагил, и находящиеся муниципальной собственности, а также на земельные участки, право государственной собственности, на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления муниципального образования.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные
в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии
с муниципальными органами (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Место нахождения Администрации:

Свердловская область, г. Верхний Тагил, ул. Жуковского, д. 13.

Адрес официального сайта Городского округа Верхний Тагил в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

[http://go-vtagil.ru](http://go-vtagil.ru/).

Адрес электронной почты Администрации:

 **v-tagil@mail.ru**

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

– размещается на 1 этаже в здании Администрации;

– публикуется на интернет-сайте Городского округа Верхний Тагил. Информацию о муниципальной услуге можно получить в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в случае получения услуги через МФЦ.

5.[[1]](#footnote-1) Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г. Верхний Тагил, ул. Маяковского, 17а.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»: [www.mfc66.ru/distant](http://www.mfc66.ru/distant)

График приема письменных и телефонных обращений заявителей в порядке консультирования:

понедельник – суббота с 08.00 до 20.00 без перерыва; воскресенье – выходной.

Единый контакт - центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

6. Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации (далее – отдел):

Свердловская область, город Верхний Тагил, улица Жуковского, 13, каб. 5,6.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации:

телефон делопроизводителя Администрации: (34357) 24792, факс: (34357) 24182;

начальник отдела: (34357) 20011;

специалисты отдела: (34357) 20017.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги,
в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента,
в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии
с законодательством Российской Федерации;

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном
в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги:

заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся на территории городского округа Верхний Тагил.

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно структурным подразделением Администрации муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации (далее – специалисты отдела).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр)

2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС).

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся на территории городского округа Верхний Тагил, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов либо отказ в заключении указанного договора;

заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, находящемся на территории городского округа Верхний Тагил, по результатам проведенных торгов на право заключения такого договора, либо отказ в заключении указанного договора.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся на территории городского округа Верхний Тагил,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2-х месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, находящемся на территории городского округа Верхний Тагил в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня.

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

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета»,
№ 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета»,
№ 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

постановление Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области» («Областная газета», 2010, 28 декабря, № 471-473);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

16Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов в письменной форме, с указанием площади испрашиваемого земельного участка, цели использования земельного участка, контактного телефона, почтового адреса, адреса электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – заявление) с указанием реквизитов документа, удостоверяющего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а в случае если
от имени заявителя запрос подается его представителем реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;

универсальная электронная карта (при наличии);

любой графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка, позволяющий специалисту отдела однозначно определить местоположение участка;

заявка на участие в торгах на право заключения договора на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, которая установлена конкурсной документацией (далее – заявка);

документы или копии документов, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией и условиям допуска к участию в конкурсе;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица
в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

- схема размещения нестационарных торговых объектов (Администрация);

- информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе:

 инженерно-топографический план соответствующей территории
в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка
на схеме городского округа Верхний Тагил в масштабе 1:10000;

отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

 сведения из Правил землепользования и застройки городского округа Верхний Тагил, утвержденных решением Думы городского округа Верхний Тагил, с отображением информации о границах территориальных зон;

 выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

18. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, не предусмотрено.

19.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

заявки на участие на торгах, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление в Администрацию лицом, осуществляющим муниципальный заказ Администрации на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы, отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, несоответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов может быть отказано в случае, если:

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

2) испрашиваемый земельный участок не относится к землям, полномочия по распоряжению которыми переданы городскому округу Верхний Тагил;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 16 Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

5) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

21.1. В предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может быть отказано в случае, если:

1) испрашиваемый земельный участок не относится к землям, полномочия по распоряжению которыми переданы городскому округу Верхний Тагил;

2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 16 Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

4) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

9) заявитель не допущен к участию в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

10) заявитель не является победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении (заявке).

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина
не взимается.

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

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. 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**

26. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Администрации. Муниципальная услуга в электронном виде
не предоставляется.Применение средств электронной подписи не требуется.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии
с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места
для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными
и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации
и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Администрации;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги
в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– количество обоснованных жалоб.

29. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30.Муниципальную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ[[2]](#footnote-2).

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации;

- прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся
к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений (заявок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 16 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «заявления заявителя
на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг»
с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке
при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ
не производится.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию
на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ
по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставлений услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Административные процедуры**

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов

- проведение экспертизы документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

- определение размера (начального размера) арендной платы;

- подготовка проекта распорядительного акта Администрации о проведении торгов;

- подготовка проекта договора;

- выдача заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена
в приложении 3 к Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов**

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос направляется
на рассмотрение Главе городского округа Верхний Тагил, который в свою очередь направляет запрос на предоставление муниципальной услуги
на рассмотрение начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,
не должно превышать одного рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса, проверка документов на комплектность осуществляется в сроки, установленные пунктом 33 Регламента.

Результатом административного процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее - начальник отдела).

**3.3. Проведение экспертизы документов**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного заявления (и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, по собственной инициативе;

– подготовка проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов;

- подготовка проекта распорядительного акта Администрации о проведении торгов.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 21 Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги – десяти календарных дней.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на основании зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом
17 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте,
по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

35. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой городского округа Верхний Тагил либо Заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, либо должностным лицом, уполномоченным Главой городского округа Верхний Тагил.

После направления межведомственного запроса представленные
в Администрацию документы поступают специалисту отдела.

36. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного запроса
на предоставление муниципальной услуги специалисту отдела.

**3.5. Определение размера (начального размера) арендной платы**

37. Подраздел 3.5 настоящего Регламента распространяет свое действие на предоставление муниципальной услуги в части заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы в порядке, установленном внутренними актами Администрации, и передает на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подписанная уполномоченным лицом конкурсная документация, указанная в настоящем пункте Регламента, направляется в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный исполнитель осуществляет приемку отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления в Администрацию лицом, осуществляющим муниципальный заказ Администрации на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы, отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, несоответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, является оформление на бумажном носителе заключения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Подготовка проекта распорядительного акта Администрации
о проведении торгов**

38. Подраздел 3.6 настоящего Регламента распространяет свое действие на предоставление муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Администрацию всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель отдела при наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта Администрации о проведении торгов в порядке, установленном внутренними актами Администрации, в структурном подразделении, ответственном за подготовку проекта распорядительного акта Администрации о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственный исполнитель отдела обеспечивает согласование проекта распорядительного акта Администрации о проведении торгов (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном внутренними актами Администрации, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта Администрации о проведении торгов проект распорядительного акта Администрации о проведении торгов дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект распорядительного акта Администрации о проведении торгов направляется на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отправка проекта распорядительного акта Администрации о проведении торгов организатору торгов.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проекта распорядительного акта Администрации о проведении торгов организатору торгов в соответствующий журнал.

**3.7. Подготовка проекта договора**

39. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

поступление в Администрацию схемы размещения нестационарных торговых объектов;

поступление в Администрацию от организатора аукциона протокола о результатах торгов и копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку
и согласование проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов или проекта договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – проект договора) и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации либо уведомление заявителю, в случае, если заявитель не признан победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственный исполнитель отдела обеспечивает согласование проекта договора в порядке, установленном внутренними актами Администрации, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При необходимости доработки проекта договора в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Ответственный исполнитель отдела передает согласованный проект договора на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае возврата проекта договора на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные настоящим пунктом Регламента.

Подписанный уполномоченным лицом договор ответственный исполнитель Администрации направляет заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации.

Результатом административной процедуры является оформление
и подписание Администрацией проекта договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора на бумажном носителе.

**3.8. Выдача заявителю документов**

40. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны Администрации проекта договора.

После подписания со стороны Администрации проекта договора, ответственный исполнитель отдела подготавливает проект письма в адрес заявителя о направлении на подписание и государственную регистрацию проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный исполнитель департамента направляет на согласование
и подписание проект письма на подпись уполномоченному лицу средствами системы электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанное уполномоченным лицом письмо передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию
в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный исполнитель департамента осуществляет отправку письма
и проекта договора в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем проекта договора.

Результатом административной процедуры является отправка проекта договора в адрес заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции
или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи на подписание и государственную регистрацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена
в приложении 2 к Регламенту.

**3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» административных процедур**

41. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов
на предоставление муниципальной услуги. Услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса. Применение средств электронной подписи не требуется.

**Раздел 4. Контроль предоставления муниципальной услуги**

42. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, а также Заместителем главы администрации, непосредственно курирующим деятельность отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем главы администрации, непосредственно курирующим деятельность отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших
в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц
и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо
по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка
при реализации административных процедур.

Специалисты отдела несут персональную ответственность
за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в пункте 8 настоящего Регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

43. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - заместителю главы администрации, непосредственно курирующим деятельность отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее заместитель);

2) Заместителем – Главе городского округа Верхний Тагил.

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Администрацией и его должностными лицами, муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

7) 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.

44. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Городского округа Верхний Тагил, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

46. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

48. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 47 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

51. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par68) 53 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой городского округа Верхний Тагил могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

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

55. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

56. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

б) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном
в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся на территории городского округа Верхний Тагил

Администрация городского округа Верхний Тагил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов**

 Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке: КН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)

площадь испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо, если участок не сформирован:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 11 Административного регламента,
не обязательны к представлению и могут быть получены Администрацией самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Ответ получу лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

прошу направить почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адреса электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ

(нужное подчеркнуть и заполнить)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Копия документа, удостоверяющего личность на \_\_\_\_ листах.,
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_\_\_ листах;
3. Схема расположения границ земельного участка на \_\_\_ листах.
4. Уставные документы на \_\_\_\_ листах.
5. Универсальная электронная карта (при наличии);
6. Графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка, позволяющий специалисту отдела однозначно определить местоположение участка;
7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
8. свидетельство о государственной регистрации физического лицав качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
9. схема размещения нестационарных торговых объектов (Администрация);
10. инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме городского округа Верхний Тагил в масштабе 1:10000;
11. отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;
12. сведения из Правил землепользования и застройки городского округа Верхний Тагил, утвержденных решением Думы городского округа Верхний Тагил, с отображением информации о границах территориальных зон;
13. выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 8-13, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение № 2

Административному регламенту предоставления Администрацией муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся на территории городского округа Верхний Тагил

Администрация городского округа Верхний Тагил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках**

(по форме, установленной конкурсной документацией)

 Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 11 Административного регламента,
не обязательны к представлению и могут быть получены Министерством самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

 Ответ получу лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

прошу направить почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адреса электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ

(нужное подчеркнуть и заполнить)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Копия документа, удостоверяющего личность на \_\_\_\_ листах.,
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_\_\_ листах;
3. Схема расположения границ земельного участка на \_\_\_ листах.
4. Уставные документы на \_\_\_\_ листах.
5. Универсальная электронная карта (при наличии);
6. Графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка, позволяющий специалисту отдела однозначно определить местоположение участка;
7. заявка на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, которая установлена конкурсной документацией (далее – заявка);
8. документы или копии документов, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией и условиям допуска к участию в конкурсе;
9. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
10. свидетельство о государственной регистрации физического лицав качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
11. инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме городского округа Верхний Тагил в масштабе 1:10000;
12. отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;
13. сведения из Правил землепользования и застройки городского округа Верхний Тагил, утвержденных решением Думы городского округа Верхний Тагил, с отображением информации о границах территориальных зон;
14. выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 10-15, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение № 3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся на территории городского округа Верхний Тагил |

**Блок-схема** **предоставления муниципальной услуги**

**Подготовка заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача заключения заявителю**

**Прием и регистрация документов**

**Выдача договора заявителю**

**Подготовка проекта договора на размещение нестационарного объекта или на установку рекламных конструкций (на основании протокола о результатах торгов)**

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**Организация и проведение торгов уполномоченным органом**

**Подготовка проекта распорядительного акта Администрации о проведении торгов**

**Определение начального размера арендной платы**

1. В случае если в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром
и Администрацией, предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией. [↑](#footnote-ref-2)