

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК" АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2017 г. N _____

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК» АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации городского поселения "Город Амурск" от 02.10.2015 N 263 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении "Город Амурск", постановления администрации городского поселения "Город Амурск" от 29.03.2016 N 123 "О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района», Устава городского поселения "Город Амурск" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»".

2. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги назначить отдел по управлению муниципальным имуществом (Евко Л.Г).

3. Отделу по управлению муниципальным имуществом (Евко Л.Г.):

3.1. При заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» руководствоваться Регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3.2. Обеспечить соблюдение Регламента.

4. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск".

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С. В. Байдакова.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения
Б. П. Редькин
УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации городского
поселения "Город Амурск"
Амурского муниципального
района
от _____ 2017 г. N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО
ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД
АМУРСК» АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО
КРАЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»". (Далее - муниципальная услуга), в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ), а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.

1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, вторая, третья, четвертая).

1.2.3. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ.

1.2.4. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.2.5. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

1.2.6. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

1.2.7. Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

1.2.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций".

1.2.9. Уставом городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края, принятым решением Совета депутатов городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.06.2005 N 17 (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Дальневосточному федеральному округу 08.12.2005 N RU27501101);

1.2.10. Постановлением главы городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края от 14.02.2006 N 12 "Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск".

1.3. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

1.3.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

1.3.1.1. почтовым сообщением в администрацию городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, г. Амурск, Хабаровского края, пр. Комсомольский, д. 2а;

1.3.1.2. при личном обращении в администрацию городского поселения «Город Амурск»

Сведения об администрации городского поселения
"Город Амурск"

Наименование органа	Место нахождения	Режим работы	Номера телефонов для справок	адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Администрация городского поселения "Город Амурск"	г. Амурск, Хабаровский край, пр. Комсомольский, 2а	понедельник - 8.30 пятница 12.45, 14.00 - 17.45; суббота воскресенье выходной день.	Телефон/ факс: (42142) 2-22-68	gorod@mail.amursk.ru	www.amursk.khv.ru
Отдел по управлению муниципальным имуществом	г. Амурск, Хабаровский край, пр. Комсомольский, 2а	понедельник - 8.30 четверг 12.45, 14.00 - 17.00; пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45; суббота воскресенье выходной день.	Телефон: (42142) 2-64-81	lubev@gorod.amursk.ru	

1.3.1.3. Через многофункциональный центр (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

**СВЕДЕНИЯ
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ (АМУРСКИЙ ФИЛИАЛ
МФЦ)**

Место нахождения, почтовый адрес, телефон	682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8, тел. 8 (42142) 99-650	
Режим работы	Вторник Среда Четверг Пятница Суббота	09.00 - 18.00 09.00 - 18.00 09.00 - 18.00 11.00 - 20.00 09.00 - 18.00

	Воскресенье Понедельник	Выходной день Выходной день
Региональный центр телефонного обслуживания	Тел. 8-800-100-42-12	
Интернет-сайт МФЦ	http://mfc27.ru, http://мфц27.рф	
Адрес электронной почты г. Амурск	sizonenkoos@khvosep.ru	

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в средствах массовой информации, на информационных стендах, в сети Интернет: на официальном сайте Администрации www.amursk.khv.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации городского поселения «Город Амурск»;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: Телефон/факс: (42142) 2-22-68 , (42142) 2-64-81; электронной почты: lubev@gorod.amursk.ru;

3) на информационных стендах администрации городского поселения «Город Амурск»;

4) направив письменное обращение в администрацию городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а;

5) в сети Интернет: на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» www.amursk.ru.

1.4.2. На информационных стендах, размещенных в администрации городского поселения «Город Амурск», на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента;

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

3) адреса, телефоны и время приема специалистов;

4) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки,

по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»".

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

-принятие решение о проведении открытого конкурса по заявлению юридического лица или индивидуального предпринимателя, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам торгов или отказ от заключения такого объекта;

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Город Амурск».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»;

2) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

-в части рассмотрения заявления о проведении конкурса - в срок не превышающий 30 рабочих дней со дня получения заявления о проведении конкурса

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в срок не более 30 дней с момента поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск».

2.5. Заявитель вправе направить (подать) заявление о заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из способов, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В заявлении о заключение договора размещение нестационарного торгового объекта должны быть указаны:

- Полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя;
- Тип нестационарного торгового объекта (киоск, павильон, лоток, палатка, и т.п.);
- Размеры (длина, высота, ширина, кв.м.);
- Специализация;
- Адресный ориентир размещения;
- Срок размещения НТО;
- Контактная информация заявителя;
- Согласие на обработку персональных данных.

Заявление о заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта подписывается лично заявителем либо его представителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- схему размещения нестационарного торгового объекта на топографической основе в случае отсутствия договора аренды земельного участка;
- эскиз (фотографию) нестационарного торгового объекта;
- заверенный заявителем ассортиментный перечень товаров, реализация которых будет производиться через данный нестационарный торговый объект;

- договор аренды земельного участка (при наличии);
- платежный документ, подтверждающий оплату цены финансового предложения Победителя по результатам конкурса.

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

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- заявление о получении муниципальной услуги подано в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом);
- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги со дня поступления.

2.7.1. Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует хотя бы одному из требований подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его поступления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

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

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих подчистки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных в настоящем регламенте;
- испрашиваемый земельный участок отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов;
- отсутствие оснований для заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта на землях без проведения торгов.

2.9. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в администрацию городского поселения «Город Амурск».

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в том числе при обращении людей с ограниченными возможностями, создаются условия по обеспечению их обслуживания.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении

земельного участка. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»";

2) рассмотрение заявления на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта и приложенных к нему документов;

3) подготовка и выдача (направление) проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.2. Прием и регистрация заявления на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения «Город Амурск» заявления на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»".

Принятое заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируется в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента и передается для рассмотрения в отдел по управлению муниципальным имуществом.

3.3. Рассмотрение заявления на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» заявления на заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов перечню, указанному в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и, при необходимости, осуществляет запрос документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Если заявление не соответствует хотя бы одному из требований пункта 2.7 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю. При этом должны быть указаны причины возврата заявления. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата

повторной регистрации заявления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем десять дней со дня поступления заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом о предоставлении земельного участка.

3.4. Подготовка и выдача (направление) проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта заявителю в двух экземплярах.

Основанием для начала предоставления процедуры является поступление в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» заявления на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства РФ.

Решение об отказе может быть направлено заявителю в виде электронного или бумажного документа способом, выбранным заявителем для предоставления заявления.

Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» осуществляет подготовку проекта договора на размещение нестационарного объекта в двух экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанного договора для подписания заявителю.

Подписанный договор предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При получении документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению о предоставлении муниципальной услуги).

Документы выдаются специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом по адресу: г. Амурск, ул. Комсомольский, 2а каб.: график работы: понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00; пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45; суббота - воскресенье выходной день.

Договоры на размещение нестационарного торгового объекта, предоставляемых заявителю по почте, направляются заказным письмом по указанному в заявлении адресу.

Проекты договора на размещение нестационарного торгового объекта выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем двадцать дней с момента окончания административной процедуры, указанной в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде электронного документа размещенного на официальном сайте, специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта" приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, административного регламента. В случае выявления нарушений начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решения о необходимости привлечения к ответственности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, допустившего нарушение, о чем составляет служебную записку на имя главы городского поселения «Город Амурск».

4.2. Персональная ответственность специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" по исполнению настоящего регламента закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц
и муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия):

Отдела по управлению муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела либо специалиста Отдела.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоба на решение, принятое начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского поселения "Город Амурск".

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского поселения

"Город Амурск", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.4.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.4.2. отказывает в удовлетворении жалобы за подписью главы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4, об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Положения настоящего Постановления, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения
«Город Амурск »

Форма

Главе городского поселения
«Город Амурск»
Б.П. Редькину от

Наименование юр. лица
зарегистрированного по адресу:

Регистрационный номер государственной
Регистрации в ЕГРЮЛ, идентификационный
номер налогоплательщика

ЗАЯВЛЕНИЕ
на заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта

Заявитель

(полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального
предпринимателя)

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта
Тип нестационарного торгового объекта: _____

(киоск, павильон, и т.п.)

Размеры (длина, высота, ширина, кв. м) _____

Специализация НТО _____

Адресный ориентир размещения НТО _____

Срок размещения _____

Контактная информация заявителя _____

Перечень прилагаемых документов:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или
индивидуального предпринимателя;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
 - схему размещения нестационарного торгового объекта на топографической основе в случае отсутствия договора аренды земельного участка;
 - эскиз (фотографию) нестационарного торгового объекта;
 - заверенный заявителем ассортиментный перечень товаров, реализация которых будет производиться через данный нестационарный торговый объект;
 - копии документов, перечисленных в [пункте 2.7](#) Требований (договор аренды земельного участка)
 - платежный документ, подтверждающий оплату цены финансового предложения Победителя по результатам конкурса Заявитель несет ответственность за предоставление недостоверной информации.
-

(должность, расшифровка подписи, дата) Печать
Приложения

Подпись, дата

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения
«Город Амурск »

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

