Утвержден

Постановлением администрации

Гаринского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"ЗАКЛЮЧЕНИЕДОГОВОРА

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

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

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 настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее - представители).

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в отделе экономики Администрации Гаринского городского округа (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: р.п.Гари, ул.Комсомольская,52, 4 этаж, каб.№ 417, электронный адрес: gari\_economika@mail.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье: выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Телефоны для справок: (34387) 2-12-64,2-10-91;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

 4) на официальном сайте Гаринского городского округа в сети Интернет (<http://www.admgari-sever.ru/>);

 5) в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Гаринского городского округа в сети Интернет <http://www.admgari-sever.ru/>, либо по электронному адресу: gari\_admin@mail.ru.

5. Специалист отдела экономики Администрации Гаринского городского округа далее (специалист отдела) предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств электронной связи, личного посещения.

6. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга).

8. Муниципальную услугу предоставляет администрация Гаринского городского округа.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) договор на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

2) заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 18](#Par165) настоящего Регламента.

11. Специалист отдела предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. 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, N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

- Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.12.2010 N 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, N 471-473);

- схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Гаринского городского округа на 2015 - 2016 годы, утвержденная Постановлением главы Гаринского городского округа от 20.11.2014 N 480;

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par309) о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов в письменной форме, с указанием площади испрашиваемого земельного участка, цели использования земельного участка, контактного телефона, адреса места регистрации заявителя, адреса электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, оформленное по образцу согласно приложению N 1 к настоящему 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;

2) графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка, позволяющий однозначно определить местоположение участка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

14. 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 отдела экономики Гаринского городского округа;

- информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (специалист отдела экономики администрации Гаринского городского округа), в том числе:

инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме муниципального образования Гаринский городской округ 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 муниципального образования Гаринский городской округ, утвержденных Решением Думы Гаринского городского округа от 25.12.2013 N 173/11, 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.

15. Специалист 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 муниципальную 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 N 210-ФЗ.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [п. 13](#Par141) настоящего Регламента, может быть подано:

1) в Администрацию Гаринского городского округа;

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных документов следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений;

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

3) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) испрашиваемый земельный участок не относится к территории муниципального образования Гаринский городской округ;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) предоставление заявителем не всех документов, указанных в [пункте 13](#Par141) настоящего Регламента;

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 заявлении 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.

18. 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.

19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

20. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день его подачи.

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

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещениях Администрации Гаринского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых заявителем;

3) для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

1) прием и регистрация документов;

2) согласование заявления и приложенных к нему документов с главой администрации Гаринского городского округа;

3) проверка документов:

- при наличии оснований для отказа: подготовка и выдача заявителю заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта договора;

5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

[Блок-схема](#Par349) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

26. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры, настоящего административного регламента является представление (поступление) заявление в администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом администрации, ответственным за прием заявлений и регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления.

27. Согласование заявления и приложенных к нему документов с главой Администрации Гаринского городского округа.

Основанием  для начала административной процедуры является поручение главы администрации Гаринского городского округа, оформленное в виде резолюции на заявлении.

Административную процедуру осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является рассмотренное и согласованное главой администрации Гаринского городского округа заявление и приложенные к нему документы.

28. Проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является согласованное главой администрации Гаринского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#Par165) настоящего Регламента, специалист отдела готовит и передает на подпись главе администрации заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок подготовки и подписания заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты подписания заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы (организации) и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 14](#Par146) 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.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение документов.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

29. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры является согласованное главой администрации Гаринского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов с главой администрации Гаринского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц со дня регистрации заявления.

Специалист отдела передает согласованный проект договора на подпись главе администрации Гаринского городского округа. Глава администрации Гаринского городского округа в течение 5 рабочих дней согласовывает и подписывает проект договора на размещение нестационарных торговых объектов.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание главой администрации Гаринского городского округа проекта договора.

30. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации Гаринского городского округа договор.

Специалист отдела направляет договор заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора на размещение нестационарных торговых объектов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подписания договора главой администрации Гаринского городского округа.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31.Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Гаринского городского округа.

Заместитель главы администрации Гаринского городского округа и специалист Отдела несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И**

**ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ**

 32. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 Предметом обжалования является не выполнение требований или выполнение не в полном объеме, закреплённых настоящим административным регламентом.

 Обращения, жалобы, поступившие в администрацию, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приёме обращений, жалоб, рассмотрение которых входит в компетенцию органа местного самоуправления, недопустим.

 Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований настоящего Административного регламента.

 Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

 В случае если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

 33. Жалоба заявителя может быть адресована следующим вышестоящим должностным лицам:

 - главе Гаринского городского округа;

 - главе администрации Гаринского городского округа;

 - заместителю главы администрации Гаринского городского округа.

 34.  Сроки рассмотрения обращения, жалобы.

Срок рассмотрения обращения, жалобы не должен превышать 15-ти дней со дня регистрации.

 В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения, жалобы может быть продлён с сообщением об этом обратившемуся физическому или юридическому лицу.

 Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения, жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2 дня до истечения срока).

 Окончанием срока рассмотрения обращения, жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

 35. По результатам рассмотрения обращения, жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

 По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

 1) готовит соответствующий акт проверки, обеспечивает применение мер ответственности к лицам, оказывающим услугу;

 2) не позднее 15-ти дней с момента регистрации обращения, жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

 -установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

 -принятые меры ответственности к должностным лицам администрации, оказывающим услугу;

 -о передаче материалов обращения, жалобы и результатов осуществления проверочных действий в другие органы государственной власти.

 36. Заявитель в любой момент может отозвать своё обращение, жалобу до принятия решения по ней.

 37. Исполненными считаются обращения, жалобы, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы.

 38. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

нестационарных торговых объектов

на земельных участках из состава

земель, государственная собственность

на которые не разграничена, и

земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности"

 Главе администрации Гаринского

 городского округа

 Лыжину А.Г.

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

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

 или наименование организации)

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

 (адрес регистрации)

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

 телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ

НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

 Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта

на земельном участке

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

 (указать предполагаемое месторасположение,

 площадь и цель использования земельного участка)

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

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

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

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" документы, указанные в [пункте 14](#Par146) Регламента, не обязательны к

представлению и могут быть получены специалистом отдела самостоятельно. Вышеуказанные

документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

нестационарных торговых объектов

на земельных участках из состава

земель, государственная собственность

на которые не разграничена, и

земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 ┌───┬─────┤ Прием и регистрация заявления о предоставлении │

 │ │ │ муниципальной услуги и приложенных к нему документов │

 │┌──┴──┐ └─────────────┬───────────────────────────────┬────────────┘

 ││ 39 │ │ │

 ││дней │ \/ \/

 │└──┬──┘ ┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ │ │ При наличии оснований │ │ В случае отсутствия │

 │ │ │ для отказа │ │ оснований для отказа │

 │ │ │ в предоставлении │ │ в предоставлении │

 │ └─────┤ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

 │ │ выдача заключения │ └──────────┬────────────┘

 │ │об отказе в предоставлении │ │

 │ │ муниципальной услуги │ │

 │ └───────────────────────────┘ │

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Рассмотрение, согласование заявления о предоставлении │

 │ │ муниципальной услуги и приложенных к нему документов │

 │ │ главой администрации Гаринского городского округа │

 │ └─────────────────────────────────────────────┬────────────┘

 │ \/

┌─┴───┐ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 64 │ │ Формирование и направление межведомственных запросов │

│ дня │ │ │

└─┬───┘ └─────────────────────────────────────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Подготовка проекта договора │

 │ └─────────────────────────────────────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 └─────────┤ Выдача заявителю результата предоставления муниципальной │

 │ услуги │

 └──────────────────────────────────────────────────────────┘