

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович (далее – административный регламент, Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович (далее – муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

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

#### 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 государственными органами (далее - представители).

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

4. Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3 кабинет 36.

График работы:

понедельник-пятница с 08:00 до 17:00

приемные дни по вопросам предоставления земельных участков:

вторник и четверг с 8:00 до 17:00

перерыв на обед с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон/факс: (34376) 2-26-76

адрес электронной почты: kumi\_bogd@mail.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru).

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

5. Местонахождение государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации.

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

1) на информационном стенде;

2) на официальном сайте городского округа Богданович;

3) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) по телефону;

5) при письменном обращении;

6) при обращении, направленном в электронном виде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (3 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4,5 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;
- 7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.
- 8) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

#### 7. Наименование муниципальной услуги:

заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович.

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее – Комитет).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

10. 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 муниципальной 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович 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, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке находящимся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович 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 20 настоящего Регламента.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Комитет предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления в Комитете.

12.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории городского округа Богданович в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора.

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

13. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги

начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет.

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

14. 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», 25.12.1993, № 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», 28.12.2010, № 471-473);

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

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

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

1) 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;

2) универсальная электронная карта (при наличии);

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

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

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

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

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.

15.1. 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

16. 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 (Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович);

- инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме администрации городского округа Богданович в масштабе 1:1000, 1:2000, 1:5000 (отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович).

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

17. Специалисты Комитета 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 органов местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ.

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

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

18.1. 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

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление в Комитет лицом, осуществляющим государственный заказ Комитета 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.

20. 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 городского округа Богданович;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 15 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.

20.1. 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 городского округа Богданович;

2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 15 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

21. 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. 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

23. 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

24. 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

25. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

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

26. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович.

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, 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.

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

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с образцом заявления на предоставление муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

27. 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 Комитета;
- 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);
- отсутствие обоснованных жалоб.

28. 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

29. Муниципальную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - соглашение).

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета;
- прием письменных заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- прием документов, представленных в Комитет представителем МФЦ. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пункте 15 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим пункту 15 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Комитет 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 предоставления услуги.

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

Для представления документов путем направления по электронной почте документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования.

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

### 3.1. Административные процедуры

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) определение начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом;

5) подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов;

6) проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

7) подготовка проекта договора и выдача его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов

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

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение главе городского округа Богданович.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов.

### 3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе городского округа Богданович запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава городского округа Богданович поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Председатель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет 1 день.

Специалист Комитета 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, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;
- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, по собственной инициативе;
- подготовка проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов;
- подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов.

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 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты подписания письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета 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 в журнале регистраций заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 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 председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

После направления межведомственного запроса, представленные в Комитет документы, поступают специалисту Комитета.

36. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня. Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса Комитетом.

### 3.5. Определение начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом

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 Комитете отчета об оценке начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом в порядке, установленном внутренними актами Комитета, 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.

Специалист Комитета осуществляет приемку отчета об оценке начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом, 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 начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования



имуществом либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления в Комитет лицом, осуществляющим муниципальный заказ Комитета на оказание услуг по оценке начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом, отчета об оценке начального (минимального) размера ежемесячной платы за право владения и пользования имуществом, несоответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, является оформление на бумажном носителе заключения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Подготовка проекта постановления главы городского округа Богданович 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 Комитет всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета при наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов и передает на согласование (подписание) последовательно председателю Комитета, заместителю главы городского округа Богданович, курирующим деятельность Комитета, начальнику отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович, начальнику юридического отдела, руководителю аппарата администрации городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов проект постановления дорабатывается в течение 5 дней.

Согласованный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов поступает на подпись главе городского округа Богданович.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Подписанный проект постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов направляется в аппарат администрации городского округа Богданович для регистрации и печати.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является отправка постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов организатору торгов – Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления главы городского округа Богданович о проведении торгов организатору торгов в соответствующий журнал.

### 3.7. Проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

39. Организатором торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводятся в форме аукциона.

Организатор аукциона обеспечивает подготовку и опубликование извещения о проведении аукциона, а также прием заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

Победитель и организатор аукциона подписывают в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона и поступление его к специалисту Комитета для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

### 3.8. Подготовка проекта договора и выдача его заявителю

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

поступление специалисту Комитета схемы размещения нестационарных торговых объектов;

поступление специалисту Комитета от организатора аукциона протокола о результатах торгов и копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Специалист Комитета 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 Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Для согласования заявителем проекта договора специалист Комитета уведомляет заявителя лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

Согласованный проект договора поступает на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный председателем Комитета договор специалист Комитета выдает (направляет) заявителю для обеспечения государственной регистрации.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Результатом административной процедуры является отправка (вручение) 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 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, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

42. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем главы городского округа Богданович, курирующим деятельность Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, главой городского округа Богданович.

Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета 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.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

43. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Комитета, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Председатель и специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

46. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Регламента.

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

47. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

- 1) заместителю главы администрации городского округа Богданович, непосредственно курирующим деятельность Комитета в сфере земельных отношений;

- 2) главе городского округа Богданович.

48. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Комитетом и его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заинтересованного лица 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 заинтересованного лица;

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 заинтересованным лицом 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.

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

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Комитета по управлению муниципальным имуществом [kumi\\_bogd@mail.ru](mailto:kumi_bogd@mail.ru);

3) с использованием официального сайта городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/> (в разделе «Обращения граждан» - «Электронная приемная»);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в администрацию городского округа Богданович по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Советская, д. 3, кабинет №36, прием

документов осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 4 настоящего Регламента.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заинтересованному лицу;

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

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

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.

52. 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.

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 52 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.

54. Комитет 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.

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

56. Жалоба, поступившая в Комитет, 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 Комитета, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Комитет в письменной форме информирует заявителя.

57. 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 заинтересованному лицу 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 Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 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 муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. 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.

60. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Комитете, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

61. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах, расположенных в Комитете;

2) на официальном сайте городского округа Богданович 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»;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договора на размещение  
нестационарных торговых объектов,  
установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на земельных участках,  
государственная собственность на  
которые не разграничена, и земельных  
участках, находящихся в муниципальной  
собственности, на территории  
городского округа Богданович

Главе городского округа Богданович

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

\_\_\_\_\_

место жительства/и место нахождения заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)/  
государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином государственном реестре  
юридических лиц/ идентификационный номер налогоплательщика,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для связи с заявителем

## 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение: 1.

2.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в связи с оказанием государственной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договора на размещение  
нестационарных торговых объектов,  
установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на земельных участках,  
государственная собственность на  
которые не разграничена, и земельных  
участках, находящихся в муниципальной  
собственности, на территории  
городского округа Богданович

Главе городского округа Богданович

ОТ \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

\_\_\_\_\_ место жительства/и место нахождения заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)/  
государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином государственном реестре  
юридических лиц/ идентификационный номер налогоплательщика,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для связи с заявителем

### 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 16 Административного регламента,  
не обязательны к представлению и могут быть получены Комитетом по управлению  
муниципальным имуществом городского округа Богданович самостоятельно. Вышеуказанные  
документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение: 1.  
2.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных  
представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых  
представляются) Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее  
описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович в связи с оказанием муниципальной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договора на размещение  
нестационарных торговых объектов,  
установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на земельных участках,  
государственная собственность на  
которые не разграничена, и земельных  
участках, находящихся в муниципальной  
собственности, на территории  
городского округа Богданович

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение  
нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые  
не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной  
собственности, на территории городского округа Богданович

