



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2024

№ 1607

**Об утверждении административного
регламента администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта
на территории городского округа город
Выкса Нижегородской области»**

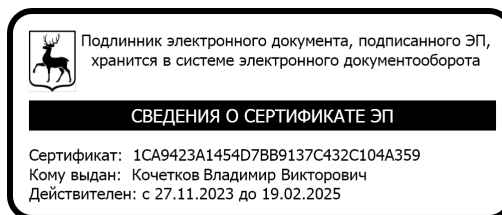
Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 23 июня 2021 года № Исорг-20220054-360-21/-20220054 «На постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 11 марта 2016 года № 803», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса В.Е. Семенова.

Глава
местного самоуправления



В.В. Кочетков

**Административный регламент администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на территории городского округа
город Выкса Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

Для целей настоящего Административного регламента используется следующее понятие:

- форэскиз - архитектурное решение внешнего вида нестационарного торгового объекта и иного объекта.

К нестационарным торговым объектам относятся: павильоны, киоски, торговые автоматы.

В нестационарных торговых объектах могут размещаться предприятия торговли, общественного питания и иных услуг.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее также – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ»), сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, применяющее специальный

налоговый режим «Налог на профессиональный доход», желающие осуществить размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – заявитель).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Административным регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо Администрации в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен

быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://wyksa.nobl.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте городского округа, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее также – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ЕПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на официальном сайте городского округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на официальном сайте городского округа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет):

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;

5) справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

6) форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО и официальном сайте городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области».

2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – отдел инвестиций и развития предпринимательства).

2.2.2. Заявитель вправе направить заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, об исправлении опечаток или ошибок в договоре на размещение нестационарного торгового объекта, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющем участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.

Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (через систему электронного межведомственного взаимодействия).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги:

1) заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (павильоны, киоски, торговые автоматы);

2) исправление опечаток или ошибок в договоре на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

1) в случае принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области – уведомление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – уведомление о заключении Договора), подписанное заместителем главы администрации городского округа город Выкса (далее заместителем главы администрации) и договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Договор) с подписью главы местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления).

2) в случае принятия решения об отказе в заключении Договора - уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – уведомление об отказе в заключении Договора), подписанное заместителем главы администрации;

3) в случае принятия решения о заключении Договора по итогам аукциона на право заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - аукцион) – уведомление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области по итогам аукциона (далее - уведомление о заключении Договора по итогам аукциона) подписанное заместителем главы администрации;

4) в случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в Договоре – дополнительное соглашение к Договору;

5) в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в Договоре – письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок в Договоре.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае, если пакет документов был сдан в ГБУ НО «УМФЦ») или лично в Администрации, либо направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в отношении договора, дополнительного соглашения к договору только при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - заявление о заключении Договора) составляет:

2.4.1.1. При размещении нестационарного торгового объекта без проведения аукциона (на приоритетном праве) срок рассмотрения заявления о заключении Договора не превышает 37 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении Договора:

1) срок рассмотрения заявления о заключении Договора с приложением всех необходимых документов на заседании межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка городского округа город Выкса Нижегородской области (далее также – МВК, межведомственная комиссия) – в течение одного месяца после его получения (регистрации);

2) срок принятия решения о заключении Договора либо решения об отказе в заключении Договора, либо решения о заключении Договора по итогам аукциона и направления (выдачи) результата муниципальной услуги – в течение 7 календарных дней после вынесения заключения МВК.

2.4.1.2. При размещении нестационарного торгового объекта по результатам аукциона в случае поступления на один адрес в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов второго заявления о заключении Договора до дня заседания МВК по рассмотрению первого заявления, срок рассмотрения заявления о заключении Договора состоит из:

1) срока рассмотрения заявления о заключении Договора с приложением всех необходимых документов на заседании МВК - в течение одного месяца после его получения (регистрации);

2) срока принятия решения о заключении Договора по итогам аукциона – в течение 7 календарных дней после вынесения заключения МВК;

3) срока принятия решения о проведении аукциона в форме постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области – в течение 10 календарных дней после вынесения заключения МВК;

4) срока размещения извещения о проведении аукциона - не менее чем за двадцать дней до дня окончания приема заявок;

5) срок проведения аукциона (включая сроки рассмотрения заявок и размещения протокола об итогах проведения аукциона) - не более 7 календарных дней;

6) срок направления (выдачи) победителю аукциона или участнику, подавшему единственную заявку на участие в аукционе и признанному участником аукциона, проекта Договора – в течение 3 календарных дней со дня подписания протокола об итогах проведения аукциона (протокола рассмотрения).

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

2.6.1.1. Для заявителя, фактически использующего земельный участок под размещение торгового павильона, киоска по ранее заключенному договору аренды земельного участка или имеющего действующий договор аренды земельного участка, либо действующий договор на размещение объекта:

1) Исчерпывающий перечень документов для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта объектов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области без проведения аукциона (на приоритетном праве), подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее также – заявление о заключении Договора) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту на место, включенное в схему размещения нестационарных торговых объектов

на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - схема размещения), с указанием:

- для юридического лица - наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН), основной государственный номер налогоплательщика (далее - ОГРН);

- для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства, ИНН, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП);

- типа и площади объекта;

- специализации и режима работы объекта;

- предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения;

- срока, на который заявитель желает заключить договор;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина

СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, Договоре на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал);

д) ситуационный план М 1:500;

е) форэскиз объекта;

2) Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или листа записей Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе);

б) справка о постановке на учет (снятие с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

в) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности об уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (справка запрашивается Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

г) копии договоров аренды земельного участка либо копия договоров на размещение нестационарного торгового объекта и иного объекта;

д) копии документов, подтверждающих отсутствие на момент подачи заявления задолженности за фактическое использование земельного участка по ранее заключенному договору аренды земельного участка либо по действующему договору на размещение нестационарного торгового объекта и иного объекта.

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

а) изготовление ситуационного плана М 1:500;

б) изготовление форэскиза объекта;

2.6.1.2. Для заявителя, являющегося собственником торгового павильона, осуществляющего оплату за фактическое использование земельного участка под размещение объекта по ранее заключенному с предыдущим правообладателем торгового павильона договору аренды земельного участка, или по действующему договору аренды земельного участка, либо по действующему

договору на размещение торгового павильона, ранее заключенному с предыдущим правообладателем торгового павильона:

1) Исчерпывающий перечень документов для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области без проведения аукциона (на приоритетном праве), подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту на место, включенное в схему размещения, с указанием:

- для юридического лица - наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, ИНН, ОГРН;
- для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства, ИНН, ОГРНИП;
- типа и площади объекта;
- специализации и режима работы объекта;
- предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения;
- срока, на который заявитель желает заключить договор;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, Договоре на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал);

д) ситуационный план М 1:500;

е) форэскиз объекта;

ж) документы, подтверждающие право собственности на торговый павильон

2) Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или листа записей Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе);

б) справка о постановке на учет (снятие с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

в) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности об уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (справка запрашивается Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

г) копии договоров аренды земельного участка либо копия договоров на размещение нестационарного торгового объекта и иного объекта;

д) копии документов, подтверждающих отсутствие на момент подачи заявления задолженности за фактическое использование земельного участка по ранее заключенному договору аренды земельного участка либо по действующему договору на размещение нестационарного торгового объекта и иного объекта.

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

а) изготовление ситуационного плана М 1:500;

б) изготовление форэскиза объекта;

2.6.1.3. Для заявителя, обращающегося впервые для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

1) Исчерпывающий перечень документов для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту на место, включенное в схему размещения, с указанием:

- для юридического лица - наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, ИНН, ОГРН;
- для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства, ИНН, ОГРНИП;
- типа и площади объекта;
- специализации и режима работы объекта;
- предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения;
- срока, на который заявитель желает заключить договор;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

в) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, Договоре на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России)

(предоставляется оригинал) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

д) ситуационный план М 1:500;

е) форэскиз объекта;

2) Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или листа записей Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе);

б) справка о постановке на учет (снятие с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

в) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности об уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (справка запрашивается Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

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

а) изготовление ситуационного плана М 1:500;

б) изготовление форэскиза объекта;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исправления опечаток или ошибок:

1) Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении опечаток или ошибок в договоре на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – заявление об исправлении

опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

в) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности при личном обращении) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

д) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, Договоре на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал);

2) Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе

представить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или листа записей Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе);

б) справка о постановке на учет (снятие с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

в) договор на размещение нестационарного торгового объекта объектов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (сведения находятся в распоряжении Администрации);

3) Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Администрация и ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2 подпункта 2.6.1.1, в подпункте 2 подпункта 2.6.1.2, в подпункте 2 подпункта 2.6.1.3, подпункта 2.6.1, в подпункте 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для исправления опечаток или ошибок: отсутствуют.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области без проведения аукциона: отсутствует.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области по результатам аукциона: отсутствует.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги по исправлению опечаток или ошибок в договоре на размещение нестационарного торгового объекта объектов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области: отсутствует.

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта объектов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области:

1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы (за исключением тех документов, которые Администрация получает

по каналам межведомственного взаимодействия);

2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

3) поступление главе местного самоуправления заключения межведомственной комиссии о невозможности или нецелесообразности размещения нестационарного торгового объекта.

Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения объекта нестационарного торгового объекта выносится межведомственной комиссией в случаях, если:

1) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения;

2) в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект, имеющий действующий Договор;

3) несоответствие нестационарного объекта (тип, специализация или площадь объекта) требованиям, установленным схемой размещения к заявленному месту;

4) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на дату поступления в администрацию заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;

5) наличие оснований для освобождения земельных участков от расположенных на них временных объектов по причине изменения градостроительной ситуации и внесения в связи с этим изменений в схему размещения;

б) несоответствие плана размещения объекта на топографической подоснове или форэскиза объекта:

а) требованиям градостроительного законодательства, включая требования Строительных правил (СП), в том числе определяющие минимальные расстояния между зданиями, строениями, сооружениями, иные требования;

б) требованиям технических регламентов, в том числе о соблюдении противопожарных требований, требований обеспечения конструктивной надежности и безопасности зданий, строений, сооружений и их частей;

в) требованиям законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия в случае планируемого размещения объектов на участке, расположенном в границах территорий или зон охраны культурного наследия;

г) требованиям к организации работы объектов, установленным Правилами работы объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Выкса, утвержденными решением Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области от 26 января 2021 года № 4.

2.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в Договоре:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в Договоре;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между Договором, и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Предварительная запись на подачу заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо официальный сайт городского округа в следующем порядке:

1) при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

2) заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

3) заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.3. При определении времени приема по телефону сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения подтверждаются сотрудником отдела инвестиций и развития посредством телефонной связи.

2.11.4. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о заключении Договора, заявления

об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о заключении Договора, об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются сотрудником Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.12.2. Учет заявлений о заключении Договора, об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.12.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о заключении Договора, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о заключении Договора, об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для письма;
- 3) бланками заявления о заключении Договора, об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.14.2. Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о заключении Договора, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.15.3. Заявитель может направить заявление о заключении Договора, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа. Порядок оформления, которого определен постановлением

Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о заключении Договора, об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.4. При направлении заявителем заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.15.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.7. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 3) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.15.8. Прием Администрацией заявления о заключении Договора, об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.15.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;
- 2) исправление опечаток или ошибок в договоре на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области.

3.1.2. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта объектов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о заключении Договора и представленных документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения;
- 3) направление (выдача) результата заявителю.

3.1.3. Исправление опечаток или ошибок в договоре на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- 2) рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;
- 3) направление (выдача) результата заявителю.

3.2. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области

3.2.1. Прием и регистрация заявления о заключении Договора и представленных документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «прием и регистрация заявления о заключении Договора и представленных документов» является поступление заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию, либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о заключении Договора с прилагаемыми документами.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о заключении Договора и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявления.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.3. При обращении на личном приеме заявление о заключении Договора и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о заключении Договора, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о заключении Договора, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявления о заключении Договора и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются начальнику отдела инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа город Выкса (далее – начальник отдела предпринимательства).

Начальник отдела предпринимательства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственного за рассмотрение заявления о заключении Договора и прилагаемых документов.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о заключении Договора и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о заключении Договора и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о заключении Договора и прилагаемых документов.

3.2.1.7. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «рассмотрение документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о заключении Договора и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за рассмотрение заявления о заключении Договора и прилагаемых документов:

1) проводит проверку заявления о заключении Договора и прилагаемых документов;

2) если заявителем не были предоставлены самостоятельно документы, указанные в подпункте 2 подпункта 2.6.1.1, в подпункте 2 подпункта 2.6.1.2, в подпункте 2 подпункта 2.6.1.3, подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 5 дней со дня

регистрации заявления о заключении Договора формирует и направляет межведомственные запросы в структурные подразделения администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, в государственные органы и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) организует получение от отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса Нижегородской области заключения о соответствии (несоответствии) ситуационного плана и фэрэскиза объекта требованиям градостроительного законодательства, включая требования Строительных правил (СП), в том числе определяющие минимальные расстояния между зданиями, строениями, сооружениями, требованиям законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, в случае планируемого размещения объекта на участке, расположенном в границах территорий или зон охраны культурного наследия, требованиям к организации работы торгового объекта, установленными законодательством Российской Федерации, информации о фактическом состоянии торгового объекта, а также о соответствии его схеме размещения;

4) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в представлении услуги, указанные в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, по согласованию с председателем МВК назначает дату, время и место проведения МВК по мере поступления заявлений о заключении Договора с соблюдением срока рассмотрения представленных документов;

5) в течение одного месяца после регистрации заявления о заключении Договора направляет заявление о заключении Договора с приложением всех необходимых документов на заседание МВК;

б) при необходимости подготавливает пакет документов для членов МВК;

7) оповещает членов МВК о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту);

8) межведомственная комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления заявления о заключении Договора и документов рассматривает заявление на заседании МВК:

а) на наличие оснований для возможности или невозможности размещения объекта по указанному в заявлении о заключении Договора адресу;

б) на предоставление права на заключение Договора:

- без проведения аукциона;

- по итогам аукциона.

8) ведет протокол заседания МВК.

3.2.2.3. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией заявления о заключении Договора выносится заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения объекта по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов без проведения аукциона (либо по итогам аукциона).

Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения нестационарного торгового выносится межведомственной комиссией в случаях,

предусмотренных в подпункте 2.9.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. На основании заключения МВК в течение 7 календарных дней принимается решение о заключении Договора либо решения об отказе в заключении Договора, либо решения о заключении Договора по итогам аукциона в форме уведомления, подписанного заместителем главы администрации.

3.2.2.5. На основании уведомления о заключении Договора сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за рассмотрение заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, готовит договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области.

3.2.2.6. Предоставление права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

Право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области без проведения аукциона на месте, включенном в схему размещения (далее – приоритетное право на заключение Договора), имеет субъект предпринимательской деятельности:

1) имеющий действующий договор на размещение нестационарного торгового на территории городского округа город Выкса Нижегородской области при условии отсутствия задолженности по оплате в соответствии с условиями договора;

2) имеющий действующий договор аренды земельного участка на территории городского округа город Выкса Нижегородской области при подаче заявления о заключении Договора на размещение нестационарного, включенного в схему размещения, при условии отсутствия задолженности по оплате в соответствии с условиями договора;

3) являющийся собственником торгового объекта, осуществляющим оплату за фактическое использование земельного участка по ранее заключенному с предыдущим правообладателем договору, или по действующему договору аренды земельного участка, либо по действующему договору на размещение торгового объекта, ранее заключенному с предыдущим правообладателем торгового объекта, при условии отсутствия задолженности по оплате;

4) являющийся членом крестьянского (фермерского) хозяйства, производителем сельскохозяйственной продукции или субъектом народных художественных промыслов при условии, что в размещаемых нестационарных торговых объектах основным ассортиментом реализуемой продукции (более 80% от количества наименований) будет являться продукция собственного производства;

5) обращающийся впервые для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, в случае отсутствия на один адрес в соответствии с утвержденной схемой размещения других заявлений о заключении Договора.

3.2.2.7. Предоставление права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город

Выкса Нижегородской области по итогам аукциона.

При отсутствии оснований для заключения Договора, указанных в подпункте 3.2.2.6, на основании уведомления о заключении Договора по итогам аукциона сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за рассмотрение заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, готовит проект решения о проведении аукциона и документацию для проведения аукциона.

Аукцион проводится в соответствии с Порядком проведения аукциона на право заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, утвержденным постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

3.2.2.8. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов, указанных в подпункте 2 подпункта 2.6.1.1, в подпункте 2 подпункта 2.6.1.2, в подпункте 2 подпункта 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента и (или) информации, необходимой для принятия решения о заключении Договора.

Срок направления межведомственных запросов – течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении Договора.

3.2.2.9. Критерий принятия решения о выдаче заключения о возможности и целесообразности размещения нестационарного торгового объекта объектов – отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.10. Критерий принятия решения о заключении Договора без проведения аукциона (на приоритетном праве на заключение Договора) – наличие заключения МВК о возможности и целесообразности размещения объекта без проведения аукциона и наличие оснований, указанных в подпункте 3.2.2.6 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.11. Критерий принятия решения о заключении Договора по итогам аукциона – отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 и в подпункте 3.2.2.6 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.12. Критерий заключения Договора по итогам аукциона – наличие победителя аукциона или участника, подавшего единственную заявку на участие в аукционе.

3.2.2.13. Критерий принятия решения об отказе в заключении Договора – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.14. Результатом административного действия являются уведомление о заключении Договора и договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области либо уведомление о заключении Договора по итогам аукциона, либо уведомление об отказе в заключении Договора.

3.2.2.15. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3.16. Срок рассмотрения документов на заседании МВК - в течение одного месяца после их получения (регистрации).

3.2.2.17. Срок принятия решения – в течение 4 календарных дней после вынесения заключения МВК.

3.2.3. Направление (выдача) результата заявителю.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «направление (выдача) результата заявителю» являются уведомление о заключении Договора и договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области либо уведомление о заключении Договора по итогам аукциона, либо уведомление об отказе в заключении Договора.

3.2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае, если пакет документов был сдан в ГБУ НО «УМФЦ») или лично в Администрации, либо направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в отношении договора, дополнительного соглашения к договору только при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о заключении Договора и подписания Договора Главой местного самоуправления либо решения о заключении Договора по итогам аукциона, либо решения об отказе в заключении Договора.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача Договора фиксируется путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации. При получении документа заявитель расписывается в получении в журнале регистрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.2.3.3. Срок подписания заявителем договора – в течение 5 календарных дней со дня его получения.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителем способа направления (выдачи) результата в заявлении о заключении Договора.

3.2.3.5. Результатом административного действия являются направленные (выданные) документы, являющиеся результатом муниципальной услуги,

указанные в подпункте 1, 2, 3 подпункта 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале исходящей корреспонденции, в журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - подпись в журнале регистрации.

3.2.3.8 Срок направления (выдачи) результата – 3 (календарных) дня со дня принятия со дня принятия решения о заключении Договора и подписания Договора Главой местного самоуправления либо решения о заключении Договора по итогам аукциона, либо решения об отказе в заключении Договора.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в договоре на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области

3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок в договоре на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений при личном обращении

предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.3.1.5. При обращении в Администрацию на личном приеме, ответственный сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.7. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику отдела инвестиций и развития предпринимательства.

Начальник отдела инвестиций и развития предпринимательства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов либо отказ в рассмотрении документов.

3.3.1.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

1) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

2) осуществляет поиск Договора, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта Договора;

3) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности, либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2 подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

4) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в Договоре была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект дополнительного соглашения к Договору, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Главе местного самоуправления;

5) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в Договоре, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок в Договоре, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись Главе администрации.

После подписания письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок в Договоре, или дополнительное соглашение к Договору передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок в Договоре путем занесения данных в систему электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 5 рабочих дней.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются дополнительное соглашение к Договору, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок в Договоре.

3.3.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале исходящей корреспонденции, в журнале регистрации.

3.3.3. Направление (выдача) результата заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «направление (выдача) результата заявителю» является дополнительное соглашение к Договору, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок в Договоре.

3.3.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае, если пакет документов был сдан в ГБУ НО «УМФЦ») или лично в Администрации, либо направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в отношении Договора, дополнительного соглашения к Договору только при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания или регистрации дополнительного соглашения к Договору, либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок в Договоре.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.3.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителем способа направления (выдачи) результата в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Результатом является выданные (направленные) дополнительное соглашение к Договору или письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок в Договоре.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале исходящей корреспонденции, в журнале регистрации.

3.3.3.7. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания или регистрации дополнительного соглашения к Договору либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок в Договоре.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области

3.4.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется посредством заполнения соответствующей электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

3) заполнение полей электронной формы заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о заключении Договора, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о заключении Договора, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок направляется в отдел инвестиций и развития предпринимательства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Регистрация заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Сотрудник Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поданного в форме электронного документа:

а) уведомляет в электронной форме о получении заявления о заключении Договора, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.6.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о предварительной записи на прием;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- 3) уведомление о возврате зарегистрированных документов без рассмотрения;
- 4) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, заместителем главы городского округа город Выкса, начальником управления экономики администрации городского округа город Выкса, начальником отдела инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа город Выкса.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на официальном сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на официальном сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся начальником управления экономики администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо Портал УМФЦ НО (www.umfc-no.ru), расположенный в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «УМФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» подаются учредителю ГБУ НО «УМФЦ».

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, городской округ город Выкса, город Выкса, площадь Красная, здание 1.

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

5.4.2.3. 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа, ГБУ НО «УМФЦ», а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает

прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ НО «УМФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГБУ НО «УМФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7.4. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель многофункционального центра или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам

рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем ГБУ НО «УМФЦ», руководителем организации, являющейся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) 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.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте городского округа, ГБУ НО «УМФЦ» в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение договора на
размещение нестационарного торгового объекта
на территории городского округа город Выкса
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления городского округа город Выкса
Нижегородской области _____

От _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О., применяющего специальный налоговый режим «Налог на
профессиональный доход»)

ОГРН _____

ИНН _____

Телефон (факс) заявителя _____

Адрес юридического лица _____

Адрес регистрации индивидуального предпринимателя/
физического лица

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории
городского округа город Выкса Нижегородской области

Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного объекта:

Тип объекта _____

Специализация объекта _____

Режим работы объекта _____

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения
нестационарных торговых объектов:

Срок действия Договора

(срок, на который заявитель желает получить Договор не более срока, установленного схемой размещения НТО)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявление подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу: _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен (ны).

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

(расшифровка подписи заявителя
или уполномоченного лица)

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение договора на
размещение нестационарного торгового объекта
на территории городского округа город Выкса
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления городского округа город
Выкса Нижегородской области _____

От _____
(наименование и организационно-правовая форма
юридического лица, О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О., применяющего специальный налоговый режим «Налог
на профессиональный доход»))

ОГРН _____

ИНН _____

Адрес юридического лица _____

Адрес регистрации индивидуального предпринимателя/
физического лица

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в договоре на размещение
нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса
Нижегородской области

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в договоре на размещение нестационарного
торгового объекта (далее – Договор на размещение НТО) от
« ____ » _____ 20 ____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в Договоре на размещение НТО	Данные (сведения), которые необходимо указать в Договоре на размещение НТО	Обоснование
1.			

и выдать дополнительное соглашение к договору нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Выкса Нижегородской области с указанием верных данных.

Приложение:

Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявление подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу: _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг муниципальных услуг (функций)» /Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области	

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя или уполномоченного лица) (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Приложение 3
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение договора на
размещение нестационарного торгового объекта
на территории городского округа город Выкса
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области,
руководителю ГБУ НО «УМФЦ»

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ»)

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась)

к _____

с заявлением о _____ «___» _____ 20__ года

_____ (указать нарушенное право)

_____ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____

2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

_____ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

_____ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «___» _____ 20__ г.