



Российская Федерация  
Свердловская область  
Администрация муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

---

от 04.05.2016 г.  
с. Квашнинское

№ 161

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение  
нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на земельных участках, государственная собственность  
на которые не разграничена, на территории муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»**

В соответствии со статьями 11, 22, 39.6, 39.8, 39.14, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статья 26 Устава муниципального образования «Галкинское сельское поселение», зарегистрированного в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 22.12.2005 года,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение»" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»

А.А. Шумакова

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение  
нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на земельных участках, государственная собственность  
на которые не разграничена на территории муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее – Администрация) государственной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

- из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» ([www.galkinskoesp.ru](http://www.galkinskoesp.ru));
- у специалиста по имуществу администрации МО «Галкинское сельское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги, (адрес: Свердловская область,

Камышловский район, с. Квашнинское, ул. Ленина д.19) в рабочее время: понедельник - пятница – с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

- по телефону 8 (34375) 44-1-37
- при личном или письменном обращении;
- по электронной почте (admgsp@yandex.ru);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист по имуществу МО «Галкинское сельское поселение» (далее – Специалист) предоставляет заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Администрацию).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

7. На официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

8. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

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

10. Государственная услуга предоставляется Администрацией, а именно специалистами Администрации муниципального образования муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее – специалисты администрации).

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с иными органами государственной власти и (или) местного самоуправления.

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

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» по результатам проведенных торгов на право заключения такого договора.

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

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Администрация предоставляет государственную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение», в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в срок не позднее 2-х месяцев со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

14.1. Администрация предоставляет государственную услугу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в срок, указанный в

извещении о проведении торгов на право заключения такого договора.

Приостановка предоставления государственной услуги Администрацией не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закон Свердловской области от 24.11.2014 № 98-ОЗ «О перераспределении полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области и о внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2014, 25 ноября, № 217);

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

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523) (далее – постановление № 1305-ПП);

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

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта, а в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

заявление о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов в письменной форме, с указанием площади испрашиваемого земельного участка, цели использования земельного участка, контактного телефона, почтового адреса, адреса электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к Регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- схема размещения нестационарных торговых объектов;

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

инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в масштабе 1:10000;

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

сведения из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Галкинское сельское поселение», с отображением информации о границах территориальных зон;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, если:

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

2) испрашиваемый земельный участок не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

3) за предоставлением государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

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

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

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

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

10) в градостроительном регламенте отсутствует вид разрешенного использования земельного участка.

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

12) заявитель не является победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

13) заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;

14) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

22. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

1) запрос в Администрацию муниципального образования «Галкинское сельское поселение» для предоставления схемы размещения нестационарных торговых объектов на испрашиваемом заявителем земельном участке;

из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости) содержащие:

- инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме муниципального образования «город Екатеринбург» в масштабе 1:10000;

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

- сведения из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Галкинское сельское поселение» с отображением информации о границах территориальных зон;

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

2) запрос сведений из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок (при необходимости);

3) запрос сведений из государственного кадастра недвижимости о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости).

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

24. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

26. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Министерства. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших.

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей.

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Администрацией имеет право:

Представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению.

Получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов.

Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему регламенту.

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

30. Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

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

#### **3.1. Административные процедуры**

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в день подачи запроса:

- проверка документов на комплектность осуществляется в сроки, установленные пунктом 33 Регламента.

- а) при наличии оснований для отказа (заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 Регламента в течение 1 рабочего дня):

- выдача заключения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

- б) при отсутствии оснований для отказа:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления;

- определение начального размера (начального размера) арендной платы;

- подготовка проекта распорядительного акта Администрации о проведении торгов;

- подготовка проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов или на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

- выдача заявителю документов.

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

#### **3.2. Прием и регистрация документов**

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации запроса на получение государственной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем внесения соответствующих сведений в ГИС Ин Гео.

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

Зарегистрированный запрос посредством ГИС Ин Гео направляется на рассмотрение директору департамента земельных отношений, который в свою очередь посредством ГИС Ин Гео направляет запрос на предоставление государственной услуги на рассмотрение начальнику отдела по распоряжению земельными участками, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в ГИС Ин Гео запроса на получение государственной услуги на рассмотрение начальнику отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление запроса на получение государственной услуги на исполнение начальнику отдела посредством ГИС Ин Гео.

### 3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в ГИС Ин Гео запроса на предоставление государственной услуги с документами.

Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление государственной услуги с документами посредством ГИС Ин Гео специалисту отдела.

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

Специалист отдела по распоряжению земельными участками (далее – отдела):

- проводит экспертизу запроса на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

- в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

34. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение зарегистрированного в ГИС «Ин Гео» запроса на предоставление государственной услуги специалистом отдела.

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

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

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

35. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

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

36. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного в ГИС «Ин Гео» запроса на предоставление государственной услуги специалисту отдела.

3.5. Определение размера (начального размера) арендной платы

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, несоответствующую законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

38. Раздел 3.6 распространяет свое действие на предоставление государственной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления государственной услуги.

Ответственный исполнитель отдела при наличии полного пакета документов обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта Администрации в порядке, установленном внутренними актами Министерства,

в структурном подразделении, ответственном за подготовку проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

### 3.7. Подготовка проекта договора аренды

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

поступление в Администрацию схемы размещения нестационарных торговых объектов;

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

Ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

Результатом административной процедуры является оформление и подписание Администрацией проекта договора аренды.

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

### 3.8. Выдача заявителю документов

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является отправка проекта договора аренды в адрес заявителя.

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

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

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

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль предоставления специалистами Администрации муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

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

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

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется Главой муниципального образования «Галкинское сельское поселение». Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются.

4.2.2.1. В соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал.

4.2.2.2. В соответствии с требованиями муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего регламента.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - Главе муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и ее должностными лицами, муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом.

5.3.6. Требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных или муниципальных услуг либо

регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.7. 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.

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7.3. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.9.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем

в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.15.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.15.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются.

5.15.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя.

5.15.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.15.5. Принятое по жалобе решение.

5.15.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.15.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

5.16.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.17. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой муниципального образования «Галкинское сельское поселение» могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, Арбитражный суд Свердловской области.

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

5.20.1. На информационных стендах, расположенных в Администрации.

5.20.2. На официальном сайте Администрации, указанном в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

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

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

Главе муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»

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

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

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

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

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

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

Главе муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество/наименование заявителя)

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

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

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

### **ЗАЯВКА**

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

**(по форме, установленной конкурсной документацией)**

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

---

---

---

---

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

### Блок – схема предоставления муниципальной услуги

