



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

09 04 2021 г. № 393

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора без проведения торгов на размещение нестационарных торговых объектов, включенных в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Нижнекамского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе» и во исполнение пункта 24 Протокола совместной коллегии Министерства финансов Республики Татарстан, Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан по итогам ожидаемого исполнения консолидированного бюджета Республики Татарстан за 2020 год и задачам финансовых, казначейских и налоговых органов республики на 2021 год от 4 января 2021 года № ПР-3 постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора без проведения торгов на размещение нестационарных торговых объектов, включенных в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Нижнекамского района.

2. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан Беяева Р.И.

Исполняющий обязанности Руководителя,
заместитель Руководителя



Р.А. Хазиев

Приложение
к постановлению Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от 09.04.2021 № 393

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по заключению договора без проведения
торгов на размещение нестационарных торговых объектов, включенных
в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
Нижнекамского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора без проведения торгов на размещение нестационарных торговых объектов, включенных в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Нижнекамского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел торговли и потребительских услуг Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

Место нахождения отдела: г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2А

Приемный день: вторник с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8 (8555) 43-24-92.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Нижнекамского муниципального района в сети «Интернет»: (<http://www.e-nkama.ru/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Исполкома может быть получена:

1) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.e-nkama.ru/>);

2) в Отделе:

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.3.5 Управление земельных и имущественных отношений Нижнекамского муниципального района.

Место нахождения Управления: г. Нижнекамск, ул. Школьный бульвар, д. 2а,
Приемный день: вторник с 8.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8(8555) 47-32-42.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:
техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Заключение договора без проведения торгов на размещение нестационарных торговых объектов, включенных в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Нижнекамского района
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	1. Договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Нижнекамского муниципального района, который заключается муниципальным казенным учреждением «Управление земельных и имущественных отношений Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан». 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 20 дней ¹ с момента регистрации заявления. Срок предоставления муниципальной услуги не включает сроки проведения торгов на оказание услуг по оценке в целях определения рыночной стоимости размера платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта.
2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301); Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147); Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур установленных в разделах 2 и 3 настоящего регламента исчисляется в рабочих днях.

	<p>организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);</p> <p>Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);</p> <p>Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 04.01.2010, №1, ст. 2.);</p> <p>Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);</p> <p>Уставом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Нижнекамского муниципального района от 18 февраля 2014 года №5;</p> <p>Постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района от 31.07.2018 г. №604 «Об утверждении положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по</p>	<p>1) Заявление (приложение №1 к настоящему регламенту);</p> <p>2) Документ удостоверяющий личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p>

<p>собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости. 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо. 4) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если получателем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель. 5) Ранее заключенный договор на размещение нестационарного торгового объекта на том же месте, предусмотренном схемой размещения нестационарных торговых объектов. 6) Сведения о наличии или отсутствии задолженности по оплате фактического использования земельного участка по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта. 7) Информация об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подлежащих оплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. <p>Сроки предоставления по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней; по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>

<p>предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) несоответствие требованиям, установленным пунктом 20 Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного Постановлением Исполнительного комитета от 31 июля 2018 г. №604 (далее - Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов); 2) представление заявителем заявления, содержащего недостоверные сведения; 3) наличие ранее поданной заявки соответствующей пункту 20 Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов; 4) наличие задолженности по арендной плате (в том числе пени) за период действия договора, а также задолженность по оплате фактического использования земельного участка по ранее заключенному договору на размещение нестационарного торгового объекта на том же месте, предусмотренном схемой размещения нестационарных торговых объектов; 5) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нор-</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>

<p>мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>
<p>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течении рабочего дня с момента подачи документов.</p>
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о соци-</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечивается инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): 1) условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов. Обеспечивается оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной</p>

альной защите инвалидов

услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2) условия для беспрепятственного пользования автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения в месте предоставления муниципальной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются установлены приказом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386 Н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание работниками Исполнительного комитета предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами

	муниципальной услуги наравне с другими лицами.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет».</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Отделе.</p>
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.	<p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p> <p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить в Исполкоме.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

Отдел торговли и потребительских услуг осуществляет:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовку результата муниципальной услуги;

Управление земельных и имущественных отношений осуществляет:

- 5) заключение договора и выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам по получению муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение в Отдел.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявитель настаивает на приеме документов специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления в отдельном журнале.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение рабочего дня с момента подачи документов.

Результат процедур: принятое и направленное заявление на рассмотрение в Отдел или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Начальник Отдела торговли и потребительских услуг рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление с документами специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное специалисту Отдела заявления с документами к исполнению.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалист (ы) поставщика (ов) данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, с использованием внутреннего контура электронного документооборота «Электронное Правительство Республики Татарстан, по почте предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

ской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

осуществляет проведение необходимых согласований по земельному участку;

обеспечивает рассмотрение документов соответствующей Комиссией Исполкома.

При положительном решении Комиссии о предоставлении муниципальной услуги – специалист проводит процедуры, направленные на определение оценщика в целях определения рыночной стоимости размера платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, после получения отчета об оценке рыночной стоимости права подготавливает распоряжение заместителя Руководителя Исполкома о заключении договора без торгов, обеспечивает его согласование и принятие.

при отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день поступления решения Комиссии об отказе.

при положительном решении о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 дня со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости.

Результат процедур: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, переданные документы для заключения договора.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.6.2. При положительном решении о предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела передает документы, предоставленные заявителем, результат оценки, решение Комиссии и распоряжение заместителя руководителя Исполкома о заключении договора без торгов в Управление земельных и имущественных отношений (далее – Управление). Начальник Управления (лицо, им уполномоченное) визирует документы и направляет специалисту Отдела правовой работы Управления.

Специалист Отдела правовой работы Управления на основании поступивших документов:

подготавливает проект договора на размещение;

согласовывает и передает на подписание проект подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента передачи документов в Отдел правовой работы.

Результат процедур: направленный на подпись начальника Управления проект договора.

3.6.3. Начальник Управления (лицо, им уполномоченное) подписывает представленный проект договора и направляет специалисту Отдела правовой работы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный договор.

3.6.4. Специалист Отдела правовой работы:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной, сообщает дату и время выдачи договора для подписания заявителем.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Управления.

3.8.3. Специалист Управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5-3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Исполкома и Управления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполкома) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация секретаря Исполкома, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур секретарь Исполкома немедленно информирует руководителя Исполкома, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их

объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях и порядке установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего, руководителя Исполкома, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нижнекамского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их 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.

5.3 Жалоба должна содержать сведения указанные в пункте 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результа-

тах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Руководителю исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от: _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас предоставить право разместить нестационарный торговый объект, предусмотренный схемой размещения нестационарных торговых объектов и имеющий следующее описание:

Местоположение НТО: _____ (указывается кадастровый номер земельного участка (если имеется) или координаты характерных точек границ данного места размещения НТО, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

Площадь, места размещения НТО _____ (указывается в квадратных метрах в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов)

Местонахождение: _____ (указывается адрес НТО при его наличии в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов).

Вид нестационарного торгового объекта: _____ (указать «сезонный» или «несезонный»).

Специализация нестационарного торгового объекта: _____ (указывается специализация нестационарного торгового объекта с учетом требований, установленных муниципальным правовым актом. Специализация нестационарного торгового объекта не может противоречить, утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов).

Прошу предоставить право разместить указанный нестационарный торговый объект на _____ (указывается срок в месяцах или днях в пределах продолжительности сезона, предусмотренного нормативным правовым актом, но не более 6 месяцев).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____ (Ф.И.О.))