

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 февраля 2017 г. N 492**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ВЛАДИМИР БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 07.05.2018 [N 924](#), от 18.11.2019 [N 3079](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира", [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 24.03.2016 N 181 "О Порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир", [постановлением](#) администрации города Владимира от 14.04.2016 N 948 "Об утверждении примерной формы документации на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир" и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на размещение нестационарных торговых объектов индивидуальным предпринимателям и юридическими лицами, в том числе крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир без проведения аукциона" согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 07.05.2018 N 924, от 18.11.2019 N 3079)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир без проведения аукциона" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир без проведения аукциона" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) с:

1) индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, для розничной реализации продуктов питания, в том числе сельхозпродукции, осуществляемой без посредников и применения договоров совместного пользования, при условии, что весь ассортимент продукции, представленной для реализации в НТО, составляет продукция, произведенная непосредственно субъектом хозяйствования;

2) индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, имеющими действующие договоры аренды земельных участков, заключенные до 01.03.2015 и НТО которых были установлены до даты утверждения [Порядка](#) размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир, утвержденного решением Совета народных депутатов города Владимира от 24.03.2016 N 181 "О Порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир";

3) индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами для размещения летних площадок при стационарном предприятии общественного питания;

4) индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, НТО которых размещены в подземных пешеходных переходах.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявители) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является управление земельными ресурсами администрации города Владимира (далее - управление) с участием муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" (далее - МКУ "ССМРиМУ").

Местоположение управления и МКУ "ССМРиМУ": 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 47.

Управление работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч;

перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

приемные дни: вторник, четверг с 09.00 ч до 16.00 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4922) 33-18-44, (4922) 53-60-75; тел./факс (4922) 53-68-96.

E-mail: uagizr@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": <http://www.vladimir-city.ru>.

МКУ "ССМРиМУ" работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (4922) 53-62-48.

(п. 1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами управления и МКУ "ССМРиМУ", в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на размещение НТО.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами управления и МКУ "ССМРиМУ":
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в управление или МКУ "ССМРиМУ". Письменный ответ подписывается начальником или заместителем начальника управления, директором МКУ "ССМРиМУ" в зависимости от места, в которое поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в соответствии с информацией, указанной в [пункте 1.4](#) настоящего регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки уполномоченные специалисты управления и МКУ "ССМРиМУ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому уполномоченному специалисту или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора уполномоченный специалист должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ или на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира www.vladimir-city.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир без проведения аукциона".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владимира (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и направление (выдача) заявителю проекта договора на размещение НТО либо сообщения об отказе в заключении договора на размещение НТО;
- подготовка и направление (выдача) заявителю соглашения о расторжении договора на размещение НТО либо уведомления об отказе в расторжении договора на размещение НТО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок со дня поступления заявления о заключении договора на размещение НТО по день подготовки и направления (выдачи) заявителю проекта договора на размещение НТО либо сообщения об отказе в заключении договора на размещение НТО - не более чем 30 дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления о расторжении договора на размещение НТО по день подготовки и направления (выдачи) заявителю соглашения о расторжении договора на размещение НТО либо уведомления об отказе в расторжении договора на размещение НТО - не более чем 30 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [решение](#) Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 N 231 "Об Уставе муниципального образования город Владимир" (зарегистрирован в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 15.12.2005 N RU333010002005001);
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)
- [решение](#) Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.03.2005 N 59 "О новой редакции "Порядка управления земельными ресурсами города Владимира";
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)
- [решение](#) Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 N 183 "Об утверждении "Правил землепользования и застройки муниципального образования город Владимир";
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)
- [решение](#) Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении

об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира";

- [решение](#) Совета народных депутатов города Владимира от 24.03.2016 N 181 "О Порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир";

- [постановление](#) администрации города Владимира от 14.04.2016 N 948 "Об утверждении примерной формы документации на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир";

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.6.1. Для предоставления права на размещение НТО необходимы следующие документы:

1) [заявление](#) о предоставлении права на размещение НТО без проведения аукциона по форме, утвержденной постановлением администрации города Владимира от 14.04.2016 N 948 "Об утверждении примерной формы документации на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Владимир" (далее - заявление);

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) копия соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии);

9) копия сертификата соответствия продукции (для заявителей указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#) настоящего регламента);

10) схема расположения части земельного участка на кадастровом плане территории М:500 в 3 экземплярах.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 2, 3, 7, 8 пункта 2.6.1](#) настоящего регламента, указанные документы запрашиваются уполномоченным специалистом МКУ "ССМРиМУ" в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие содержания заявления требованиям, установленным [подпунктом 1 пункта 2.6.1](#) настоящего регламента;

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5, 6, 9, 10 пункта 2.6.1](#) настоящего регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на заключение договора на размещение НТО;

2) указанное в заявлении место размещения НТО отсутствует в Схеме размещения НТО на территории муниципального образования город Владимир;

3) указанное в заявлении место размещения НТО является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" www.vladimir-city.ru;

4) неисполнение заявителем (для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 1.2](#) настоящего регламента) условий договора аренды земельного участка для размещения НТО;

5) самовольное размещение (при отсутствии договора, заключенного с администрацией) НТО;

6) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о заявителе;

7) исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

9) возведение и эксплуатация НТО в нарушение целевого (функционального) назначения, предусмотренного в Схеме размещения НТО на территории муниципального образования город Владимир.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать

15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора на размещение НТО не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст регламента;
- бланк заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема заявителей;
- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги, места ожидания должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - открытость деятельности администрации, управления и МКУ "ССМРиМУ" при предоставлении муниципальной услуги;
- (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети "Интернет" www.vladimir-city.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование дела по заявлению;
- подготовка и направление (выдача) договора на размещение НТО либо подготовка и направление сообщения об отказе в заключении договора на размещение НТО;
- расторжение договора на размещение НТО.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "ССМРиМУ".

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.2.2. Информирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными специалистами МКУ "ССМРиМУ" на безвозмездной основе.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

Уполномоченный специалист МКУ "ССМРиМУ" осуществляет индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование о ходе ее предоставления, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других уполномоченных специалистов.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

Уполномоченные специалисты МКУ "ССМРиМУ" обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, дата, номер принятия нормативного правового акта);

2) о заполнении заявления;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. По результатам административной процедуры по желанию заявителя предоставляются справочные материалы (образцы заявлений, перечень документов).

3.2.5. Ответственный за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист МКУ "ССМРиМУ".
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами согласно требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента, в МКУ "ССМРиМУ".
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.3.2. Уполномоченный специалист МКУ "ССМРиМУ", принимающий и регистрирующий документы:
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных управления (далее - ИБД) и в информационную базу данных МКУ "ССМРиМУ", присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МКУ "ССМРиМУ" личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем, сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

7) в случае предоставления заявителем полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

3.3.3. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего регламента, уполномоченный специалист МКУ "ССМРиМУ" отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа и предложением по устранению замечаний, позволяющему принять представленные документы. (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.3.4. Уполномоченный специалист МКУ "ССМРиМУ" не вправе требовать от заявителя документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#) настоящего регламента, в случае, если они не представлены заявителем. (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от заявителя либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в ИБД и МКУ "ССМРиМУ". (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.3.7. Ответственный за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист МКУ "ССМРиМУ". (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.3.8. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

3.4. Формирование дела по заявлению.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Уполномоченный специалист МКУ "ССМРиМУ", принявший заявление: (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

1) формирует запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

2) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве управления;

3) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также экземпляр расписки (копию) о приеме документов;

4) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

5) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю управления, уполномоченному подготовить проект постановления администрации.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения в ИБД и МКУ "ССМРиМУ" информации о сформированном деле.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист МКУ "ССМРиМУ".
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка и направление (выдача) договора на размещение НТО либо подготовка и направление сообщения об отказе в заключении договора на размещение НТО.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело (далее - дело).

3.5.2. Ответственный исполнитель управления, уполномоченный на подготовку договора на размещение НТО создает его в ИБД и передает дело специалисту управления, уполномоченного на выполнение расчета платы за размещение НТО.

3.5.3. Специалист управления, уполномоченный на выполнение расчета платы за размещение НТО в ИБД, подписывает его у начальника отдела, уполномоченного на такие действия, и возвращает дело ответственному исполнителю за подготовку договора.

3.5.4. Проект договора на размещение НТО проверяет и визирует начальник отдела, уполномоченного на подготовку указанного договора, после чего дело с проектом договора на размещение НТО специалист управления, уполномоченный на его подготовку, передает для подписания начальнику управления.

3.5.5. Начальник управления подписывает договор на размещение НТО и возвращает специалисту управления, уполномоченному на его подготовку.

3.5.6. Специалист управления, уполномоченный на подготовку договора на размещение НТО, направляет все экземпляры уполномоченному на выдачу документов специалисту МКУ "ССМРиМУ".
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.5.7. Уполномоченный на выдачу документов специалист МКУ "ССМРиМУ":
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

1) регистрирует получение документов из управления в информационной базе данных МКУ МФЦ;

2) сканирует результат предоставления муниципальной услуги - договор на размещение НТО;

3) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) делает отметку в ИБД о дате выдачи договора на размещение НТО заявителю;

5) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора на размещение НТО.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.5.8. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист управления и МКУ "ССМРиМУ".

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.5.9. Максимальный срок для подготовки и направления (выдачи) заявителю проекта договора на размещение НТО либо сообщения об отказе в заключении договора на размещение НТО - 25 календарных дней.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) заявителю проекта договора на размещение НТО либо сообщения об отказе в заключении договора на размещение НТО.

3.5.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в ИБД.

3.6. Расторжение договора на размещение НТО.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "ССМРиМУ" с [заявлением](#) о расторжении договора на размещение НТО (далее - заявление о расторжении договора; заявление) по форме, установленной приложением к настоящему регламенту.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.6.2. При подаче заявления о расторжении договора к заявлению прилагается:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату после удостоверения личности при личном приеме);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие необходимость расторжения договора на размещение НТО.

3.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить:

1) лично или через законного представителя при посещении МКУ "ССМРиМУ";
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.6.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредставление документов, предусмотренных [цифрами 1, 2 подпункта 3.6.2](#) настоящего регламента.

3.6.5. Уполномоченный специалист МКУ МФЦ осуществляет регистрацию заявления в день

его поступления в МКУ "ССМРиМУ" в информационной базе данных МКУ "ССМРиМУ" с указанием даты приема заявления и содержания заявления, готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.6.6. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных [подпунктом 3.6.4](#) настоящего регламента, уполномоченное лицо МКУ "ССМРиМУ" отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа и предложением по устранению замечаний, позволяющему принять представленные документы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.6.7. Уполномоченный специалист МКУ "ССМРиМУ" осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления документов в МКУ "ССМРиМУ" формирование дела.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.6.8. Уполномоченный специалист МКУ "ССМРиМУ" при выявлении необходимости в течение 5 календарных дней со дня поступления документов в МКУ "ССМРиМУ" осуществляет направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.6.9. Уполномоченное лицо управления осуществляет в течение 14 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел подготовку проекта соглашения о расторжении договора на размещение НТО (далее - соглашение о расторжении договора) либо при наличии оснований для отказа, установленных [подпунктом 3.6.12](#) настоящего регламента, проекта уведомления об отказе в расторжении данного договора с указанием причины такого отказа (далее - уведомление об отказе в расторжении договора).

3.6.10. Начальник управления осуществляет подписание соглашения о расторжении договора либо уведомления об отказе в расторжении договора в течение 2 календарных дней со дня поступления соответствующего документа.

3.6.11. Уполномоченное лицо МКУ "ССМРиМУ" осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в расторжении договора в МКУ "ССМРиМУ" следующие действия:

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

- направление (выдачу) заявителю соглашения о расторжении договора либо уведомления об отказе в расторжении договора (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги).

Уведомление заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае если заявитель в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления о получении результата муниципальной услуги не явился в МКУ "ССМРиМУ" за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МКУ "ССМРиМУ" направляет его заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.6.12. В расторжении договора на размещении НТО отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) лицо, обратившееся с заявлением о расторжении договора, не является лицом, с которым заключен договор;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) расторжение договора не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

3.6.13. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются уполномоченные специалисты управления и МКУ "ССМРиМУ".

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

3.6.14. Максимальный срок для подготовки и направления (выдачи) заявителю соглашения о расторжении договора либо уведомления об отказе в расторжении договора - 30 календарных дней.

3.6.15. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) заявителю соглашения о расторжении договора либо уведомления об отказе в расторжении договора.

3.6.16. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в ИБД.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее исполнение муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений положений регламента, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
(подп. "а" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(подп. "б" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
(подп. "в" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(подп. "г" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации города Владимира на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, курирующего деятельность управления;

- заместителю главы администрации города, курирующего деятельность управления, на решения, действия (бездействие) начальника управления;

- главе администрации города Владимира, заместителю главы администрации города, курирующему деятельность управления, начальнику управления на решения, действия (бездействие) уполномоченных специалистов МКУ "ССМРиМУ" и управления.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "ССМРиМУ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира www.vladimir-city.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ", решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МКУ "ССМРиМУ";
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

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

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МКУ "ССМРиМУ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 924)

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностным лицом органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 18.11.2019 N 3079)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о расторжении договора на размещение НТО

В администрацию города Владимира
от _____

(наименование юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя)
ОГРН: _____

ИНН: _____

Почтовый адрес: _____

Представитель заявителя: _____

(Ф.И.О.)

Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя _____

Прошу расторгнуть договор на размещение нестационарного торгового
объекта без проведения торгов от _____ № _____.

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата:
