

**Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области
от 10 июля 2018 г. N 7919-П**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги "О внесении изменений в Схему
размещения нестационарных торговых объектов на территории города
Магнитогорска"**

С изменениями и дополнениями от:

12 ноября 2018 г., 12 мая 2020 г., 15 февраля, 10 июня 2021 г.

В соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления", руководствуясь [Уставом](#) города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска" ([приложение N 1](#)).

2. Утвердить блок-схемы, отражающие административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска" ([приложение N 2](#)).

3. Муниципальному автономному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

5. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города

С.Н. Бердников

**Приложение N 1
к постановлению
администрации города
от 10.07.2018 г. N 7919-П**

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "О
внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на
территории города Магнитогорска"**

1. Общие положения

Информация об изменениях: *Пункт 1 изменен. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 12 ноября 2018 г. N 13474-П*

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска" (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.1. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с осуществлением администрацией города Магнитогорска полномочий:

- по включению в Схему (исключению из Схемы) мест размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска (далее - Схема НТО), расположенных на землях или земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

- по внесению изменений в Схему НТО в части исключения (изменения) наименования и (или) реквизитов хозяйствующего субъекта, изменении типа нестационарного торгового объекта (далее - НТО), специализации НТО, площади НТО, расположенных на землях или земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также изменение иных данных, указанных в Схеме НТО.

2. Заявителями муниципальной услуги "О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска" являются:

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) физические лица (в соответствии с [Федеральным законом](#) N 112-ФЗ от 07.07.2003 "О личном подсобном хозяйстве");
- 4) органы государственной власти, органы местного самоуправления (далее - ОГВ, ОМС).

Лица, указанные в [подпунктах 1-3 пункта 2](#) Административного регламента (далее - Заявители), уполномочены обращаться с заявлениями о внесении изменений в Схему НТО в части:

- включения в Схему НТО нового места размещения НТО, в том числе при предоставлении компенсационного места размещения НТО;
- изменений типа НТО, специализации НТО, площади НТО (если заявитель является хозяйствующим субъектом, использующим на законных основаниях это место для размещения НТО).

Лица, указанные в [подпункте 4 пункта 2](#) Административного регламента, вправе обращаться с предложениями о внесении изменений в Схему НТО в части исключения (изменения) наименования и (или) реквизитов хозяйствующего субъекта, изменения типа нестационарного торгового объекта (далее - НТО), специализации НТО, площади НТО, в случае если на момент внесения таких изменений право на размещение НТО не было предоставлено хозяйствующему субъекту.

2.1. От имени Заявителей заявление и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями Заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявитель, относящийся к категории лиц, указанных в [подпунктах 1-3 пункта 2](#) Административного регламента, может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги - в МФЦ или администрацию района города Магнитогорска, соответствующего размещению НТО, в том числе:

Информация об изменениях: *Подпункт 1 изменен. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 12 ноября 2018 г. N 13474-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. К. Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38";

либо в администрацию района города Магнитогорска, соответствующего размещению НТО, по следующим адресам: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123 (администрация Правобережного района г. Магнитогорска); ул. Маяковского, 19/3 (администрация Орджоникидзевского района г. Магнитогорска); ул. Октябрьская, 32 (администрация Ленинского района г. Магнитогорска).

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут;

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.

График работы администрации Орджоникидзевского района города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 49-05-90, e-mail: ordjo@magnitogorsk.ru.

График работы администрации Правобережного района города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 31-38-54, e-mail: admpb@magnitogorsk.ru.

График работы администрации Ленинского района города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 49-05-55, e-mail: admlen@magnitogorsk.ru;

2) на бумажных носителях почтовым отправлением в администрацию района города Магнитогорска, соответствующего размещению НТО, по следующим адресам:

- 455036, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123 (администрация Правобережного района г. Магнитогорска);

- 455019, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3 (администрация Орджоникидзевского района г. Магнитогорска);

- 455023, Челябинская область, г. Магнитогорск ул. Октябрьская, 32 (администрация Ленинского района г. Магнитогорска);

3) посредством "[Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги;

4) по электронной почте в администрацию города Магнитогорска

admin@magnitogorsk.ru.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

2.2. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через [Портал](#):

- размер одного файла, предоставляемого через [Портал](#), содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через [Портал](#) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через [Портал](#), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через [Портал](#), не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (от 25.06.2012 г. [N 634](#));

- "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (от 25.01.2013 г. [N 33](#));

- "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (от 25.08.2012 г. [N 852](#)).

Информация об изменениях: *Раздел 1 дополнен пунктом 2.3. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 12 мая 2020 г. N 4964-П](#)*

2.3 Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется.

Информация об изменениях: *Пункт 3 изменен. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 12 ноября 2018 г. N 13474-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (в муниципальное автономное

учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" либо администрацию города Магнитогорска) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов ([приложение N 3](#) к Административному регламенту), либо направление такого заявления по почте в администрацию района города Магнитогорска, соответствующего размещению НТО, по следующим адресам:

455036, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123 (администрация Правобережного района г. Магнитогорска);

455019, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3 (администрация Орджоникидзевского района г. Магнитогорска);

455023, Челябинская область, г. Магнитогорск ул. Октябрьская, 32 (администрация Ленинского района г. Магнитогорска).

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

4. ОГВ, ОМС обращаются с предложением о внесении соответствующих изменений в Схему НТО непосредственно секретарю [Комиссии](#) по формированию и согласованию проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов и по согласованию вносимых в неё изменений по вопросам размещения нестационарных торговых объектов и демонтажа нестационарных торговых или иных нестационарных объектов, созданную [постановлением](#) администрации города от 29.04.2016 N 5069-П (далее - Комиссия).(455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги:"О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска" (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются:

- администрация района города Магнитогорска, соответствующего размещению НТО (далее - Администрация района);

- управление экономики и инвестиций (далее - УЭИИ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Информация об изменениях: *Подпункт 2 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П*

[См. предыдущую редакцию](#)

2) Администрация района - в случае если Заявитель обратился с заявлением в администрацию района, соответствующего размещению НТО, осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом, запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия. Осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма о возврате Заявителю заявления, направляет заявление в Комиссию, осуществляет подготовку информационного письма Заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги: письменного мотивированного отказа во внесении изменений в Схему НТО, либо информационного письма о внесении изменений в Схему НТО, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации города о внесении изменений в Схему НТО;

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3) УЭИИ - обеспечивает опубликование изданного постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационной сети Интернет, в срок не более десяти рабочих дней со дня внесения изменений в Схему представляет в Министерство экономического развития Челябинской области на электронном и бумажном носителе изменения в Схему и информацию о количестве размещенных НТО, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества размещенных НТО (в процентах);

4) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет правовую экспертизу следующих документов: письменного мотивированного отказа о внесении изменений в Схему НТО по заявлению Заявителя; проекта постановления администрации города о внесении изменений в Схему НТО;

5) отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска (далее - ОДП) - оформляет и присваивает реквизиты постановлению администрации города Магнитогорска о внесении изменений в Схему НТО.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае рассмотрения заявлений Заявителей:

- письмо о возврате Заявителю заявления;

- постановление о внесении изменений в Схему НТО, информационное письмо Заявителю о внесении изменений в Схему НТО;

- письменный мотивированный отказ Заявителю во внесении изменений в Схему НТО;

2) в случае рассмотрения предложений ОГВ, ОМС:

- постановление о внесении изменений в Схему НТО;

- решение Комиссии об отклонении предложений.

8. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района и составляет:

1) в случае рассмотрения заявлений Заявителей:

- письмо о возврате заявителю заявления - 15 рабочих дней;
- постановление о внесении изменений в Схему НТО и направление Заявителю информационного письма о внесении изменений в Схему НТО - не более 43 рабочих дня;
- письменный мотивированный отказ во внесении изменений в Схему НТО - не более 43 рабочих дня;

2) в случае рассмотрения предложений ОГВ, ОМС:

- постановление о внесении изменений в Схему НТО - 43 рабочих дня;
- решение Комиссии об отклонении предложений -30 рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию района (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае, если Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

2) [Земельный кодекс](#) Российской Федерации;

3) [Федеральный закон](#) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

4) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

7) [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 25.01.2016 N 5-П "О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

8) [Устав](#) города Магнитогорска, принят решением МГСД Челябинской области от 27.12.2006 N 217

9) [Решение](#) Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31.01.2017 N4 "Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска";

10) Распоряжение администрации города Магнитогорска от 06.10.2015 N 560-Р "О передаче некоторых функций управления архитектуры и градостроительства администрации города администрациям районов города Магнитогорска";

11) [Постановление](#) администрации города Магнитогорска от 29.04.2016 N 5069-П "О создании комиссии по формированию и согласованию проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов и по согласованию вносимых в нее изменений по вопросам размещения нестационарных торговых объектов и демонтажа нестационарных торговых или иных нестационарных объектов";

10. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Информация об изменениях: *Подпункт 10.1 изменен с 12 июня 2021 г. - [Постановление](#) администрации Копейского городского округа Челябинской области от 10 июня 2021 г. N 6169-П*

[См. предыдущую редакцию](#)

10.1. по заявлению Заявителей:

Таблица

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1.	Заявление о включении в Схему НТО места размещения НТО, о внесении изменения в Схему НТО(оригинал) (Приложение N 1, 2 к Административному регламенту)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	Постановление Правительства Челябинской области от 25 января 2016 N 5-П п. 2 ст. 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
2.	Копия документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с заявлением (с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	П. 1 ч. 6 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц)(с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	
5.	Проект НТО, выполненный в соответствии с требованиями к внешнему архитектурному облику г. Магнитогорска, согласованный с управлением архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (предоставляется, в случае если внешний архитектурный облик НТО выбран Заявителем не в соответствии с рекомендованными эскизными проектами, утверждёнными постановлением администрации города от 20.02.2016 N 1933-П)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Постановление администрации города Магнитогорска от 20.02.2016 N 1933-П
6.	Заверенный перевод на	Предоставляется	

	русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	заявителем самостоятельно	
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице, являющимся заявителем, выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	ФНС России	Пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
8.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется размещение НТО, если земельный участок сформирован и в отношении него осуществлён государственный кадастровый учёт в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" (если границы испрашиваемого места размещения НТО соответствуют границам земельного участка, в отношении которого осуществлён государственный кадастровый учёт)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
9.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, если испрашиваемое место размещения НТО являются частью сформированного	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

	земельного участка, стоящего на кадастровом учёте в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"		
10.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, в котором размещено испрашиваемое место размещения НТО (предоставляется в случае размещения НТО в здании, строении, сооружении)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

10.2. По предложению ОГВ, ОМС:

К предложению прилагаются документы, подтверждающие доводы инициатора предложения.

Предложение оформляется на бланке органа обратившегося с предложением, в свободной форме.

В предложении об исключении места размещения НТО из Схемы НТО указываются основания, предусмотренные [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные Заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

12. Перечень оснований для возврата заявления Заявителю:

1) заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию названного документа, указанным в [пункте 10.1](#) Административного регламента;

2) заявление подано в иной неуполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 10.1](#) Административного регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) заявление и приложенные к нему документы, содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Перечень оснований для отказа внесения изменений в Схему НТО:

1) наличие испрашиваемого места (либо его части) размещения нестационарного торгового объекта в утверждённой Схеме НТО (при обращении с заявлением о включении места размещения НТО в Схему НТО);

2) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, в отношении территории, на которой планируется размещение НТО;

3) размещение НТО (изменение площади НТО) в месте, указанном в заявлении, размещение в котором не допускается в соответствии с требованиями [земельного законодательства](#), [законодательства](#) о градостроительной деятельности, [законодательства](#) о защите прав потребителей, [законодательства](#) в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, [законодательства](#) о пожарной безопасности, [законодательства](#) о безопасности дорожного движения, [законодательства](#) в области охраны окружающей среды, в иных случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие неиспользуемых земель или земельных участков, зданий, строений и сооружений, находящихся в муниципальной собственности, а также установленные [законодательством](#) Российской Федерации ограничения в их обороте;

5) земельный участок, здание, строение, сооружение, на которых (в которых) предлагается разместить НТО, находится в частной собственности;

6) испрашиваемое место размещения НТО на землях или земельных участках, зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, предоставлены на каком-либо праве иному лицу;

7) с заявлением обратился Заявитель о внесении изменений в Схему НТО, в части изменения данных по месту размещения НТО, не являющийся хозяйствующим субъектом, использующим на законных основаниях это место.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Информация об изменениях: *Раздел 2 дополнен пунктом 13.1. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 12 ноября 2018 г. N 13474-П](#)*

13.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Перечень оснований для исключения из Схемы НТО:

1) принято решение уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, в отношении территории, на которой размещён НТО;

2) место размещения НТО не соответствует требованиям [земельного законодательства](#), [законодательства](#) о градостроительной деятельности, [законодательства](#) о защите прав потребителей, [законодательства](#) в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, [законодательства](#) о пожарной безопасности, [законодательства](#) о безопасности дорожного движения, [законодательства](#), в иных случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

3) в случае необходимости прекращения эксплуатации правомерно размещённого НТО и его демонтажу ввиду изменения градостроительной ситуации (новая застройка района, микрорайона, иных территорий города, ремонт и реконструкция автомобильных дорог, проведение капитального ремонта объектов инженерной инфраструктуры, принятие решения о развитии застроенных территорий, изменение проекта планировки и др.).

4) место размещения НТО не предоставлено хозяйствующему субъекту и отсутствуют заявки претендентов на данное место размещения НТО, в случае превышения нормативов минимальной обеспеченности населения торговыми площадями.

Внесение изменений в Схему НТО, в части исключения места размещения НТО из Схемы НТО осуществляется на основании предложений ОГВ, ОМС, в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, с предоставлением хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность в данном месте, другого места - компенсационного места.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов

17. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://magnitogorsk.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), [Едином портале](#);

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

18. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

19. На информационных стендах в помещении МФЦ, [сайте](#) МФЦ, [сайте](#) администрации города, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых

организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры [государственной пошлины](#) и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных [законодательством РФ](#);

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги".

20. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

21. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на [сайте](#) МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

22. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно

максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

23. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

24. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

25. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по заявлениям заявителей

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, либо секретарём Администрации района.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ, либо в администрацию соответствующего района города.

При непосредственном личном обращении Заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием Заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

27. При непосредственном личном обращении Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у Заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе Заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные Заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью Заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные [пунктом 11](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 11](#) Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить Заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа Заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае Заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает Заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных Заявителем документов, с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров либо копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

28. Проверка заявления и представленных Заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия), формирование и передача

учетного дела по заявлению в администрацию района города Магнитогорска, соответствующего размещению НТО:

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных Заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 11](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 11](#) Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые Заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа ([Приложение N 6](#)).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи Заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных Заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 4 пункта 36](#) Административного регламента.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 8-11](#) таблицы, указанной в [пункте 10.1](#) настоящего Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в Администрацию района, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если Заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

29. При непосредственном личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию района, секретарь главы администрации района (далее - Секретарь) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства. Регистрация заявления и документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у Заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, либо при отказе Заявителя предъявить Секретарю указанный документ.

Заявления с прилагаемыми документами передаются Секретарём специалисту

Администрации района, уполномоченного на взаимодействие с МФЦ, в день поступления заявления.

30. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации района, уполномоченного на взаимодействие с МФЦ, учетного дела по заявлению от курьера МФЦ, либо от Секретаря.

Специалист Администрации района, ответственный за взаимодействие с МФЦ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю Администрации района (далее - Исполнитель услуги) в день поступления.

В случае обращения заявителя в Администрацию района, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 8-11 таблицы, указанной в [пункте 10.1](#) настоящего Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистом Администрации района, ответственным за взаимодействие с МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

Учетное дело по заявлению передается Исполнителю услуги специалистом Администрации района, ответственным за взаимодействие с МФЦ, не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления Секретарём, либо не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления Секретарём в случае, если Заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались специалистом Администрации района, ответственным за взаимодействие с МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

31. Рассмотрение заявления Заявителя и подготовка итогового документа:

Исполнитель услуги фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время приема учетного дела по заявлению.

Исполнитель услуги в течение 1 рабочего дня с момента получения документов, осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, либо оснований возврата заявления, отказа в принятии заявления в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию района.

31.1. В случае наличия оснований, установленных [пунктом 11, 12](#) настоящего Административного регламента, Исполнитель услуги в течение 4 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливает проект письма о возврате заявления. Подписание письма о возврате заявления осуществляется в соответствии с блок-схемой руководителем главы администрации района на бланке администрации района, соответствующего размещению НТО. Секретарь присваивает реквизиты письму о возврате заявления, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, на бланке администрации района передаёт копию письма Исполнителю услуги, а дело Специалисту Администрации района, ответственному за взаимодействие с МФЦ.

Специалист Администрации района, ответственный за взаимодействие с МФЦ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и в течение 1 рабочего дня передает письмо о возврате заявления курьеру МФЦ для выдачи Заявителю.

Учетное дело по заявлению на предоставление муниципальной услуги возвращается в администрацию района для помещения в архив.

В случае обращения Заявителя непосредственно в администрацию района, письмо о возврате заявления, отказе в принятии заявления, направляется Заявителю Секретарём посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 2 рабочих дней с момента регистрации письма, а учётное дело помещается в архив.

Информация об изменениях: Подпункт 31.2 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

31.2. В случае отсутствия оснований для возврата заявления Исполнитель услуги в течение 5 рабочих дней с момента принятия заявления проводит анализ представленных Заявителем документов и направляет заявление и информацию (Приложение N 9) по месту размещения НТО в Комиссию по формированию и согласованию проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов и по согласованию вносимых в нее изменений, по вопросам размещения нестационарных торговых объектов и демонтажа нестационарных торговых или иных нестационарных объектов" (далее по тексту - Комиссию) для согласования вносимых в Схему изменений.

Комиссия, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, согласует изменения в Схему либо отказывает в согласовании.

В случае если на одно и то же место подано несколько заявлений, то при включении в Схему НТО учитывается предложение Заявителя подавшего заявление первым.

Решение Комиссии о согласовании внесения изменений в Схему оформляется протоколом. Секретарь Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения Комиссии направляет протокол Комиссии в администрации районов.

31.3. В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в Схему НТО, в соответствии с протоколом Комиссии, Исполнитель услуги в течение 6 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии готовит проект письменного мотивированного отказа Заявителю ([приложение N 5](#) к Административному регламенту), согласовывает его с правовым управлением в соответствии с блок-схемой. Подписание письменного отказа осуществляется в соответствии с блок-схемой руководителем главы администрации района на бланке администрации района. Секретарь присваивает реквизиты письму, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги на бланке администрации района и предаёт копию письма Исполнителю услуги, а дело - Специалисту Администрации района, ответственному за взаимодействие с МФЦ.

Специалист Администрации района, ответственный за взаимодействие с МФЦ, фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и в течение 1 рабочего дня и передает письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги курьеру МФЦ для выдачи Заявителю.

Учетное дело по заявлению на предоставление муниципальной услуги возвращается в администрацию района для помещения в архив.

В случае обращения Заявителя непосредственно в администрацию района, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю Секретарём посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 2 рабочих дней с момента регистрации письма, а учётное дело помещается в архив.

Информация об изменениях: Подпункт 31.4 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

31.4. В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в Схему НТО, в соответствии с протоколом Комиссии, по заявлению Заявителя исполнитель Администрации района осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о внесении изменений в Схему НТО и согласовывает его с главой администрации района, ПУ, заместителем главы города по имущественным вопросам, в соответствии с

блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Подписание проекта постановления администрации города о внесении изменений в Схему НТО осуществляется главой города.

Информация об изменениях: *Пункт 32 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

32. Оформление постановления на бланке администрации города утвержденного образца, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению осуществляется отделом делопроизводства администрации города.

Специалист ОДП передаёт постановление администрации города по реестру в администрацию района в день его издания.

Информация об изменениях: *Пункт 33 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

33. Принятие решения о внесении изменений в Схему НТО (подготовка проекта постановления администрации города, согласование в соответствии с блок-схемой, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению) осуществляется в течение 11 рабочих дней с момента получения специалистом Администрации района протокола Комиссии.

34. Исполнитель услуги администрации района, после получения постановления о внесении изменений в схему НТО, фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, дату и время получения подписанного постановления.

В течение 2 рабочих дней с момента получения подписанного постановления Исполнитель услуги готовит информационное письмо Заявителю о внесении изменений в Схему НТО ([приложение N 4](#) к Административному регламенту).

Подписание информационного письма осуществляется в соответствии с блок-схемой главой администрации района. Секретарь присваивает реквизиты информационному письму, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги на бланке администрации района и предаёт копию письма Исполнителю услуги, а дело Специалисту Администрации района, ответственному за взаимодействие с МФЦ.

Специалист Администрации района, ответственный за взаимодействие с МФЦ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа, свою фамилию, имя, отчество, дату и время передачи информационного письма, после чего передаёт информационное письмо через курьера в МФЦ в течение 1 рабочего дня для выдачи заявителю.

Учетное дело по заявлению с одним экземпляром документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги, возвращается в администрацию района для помещения в архив.

В случае обращения Заявителя непосредственно в администрацию района, информационное письмо направляется Заявителю Секретарём администрации района посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 2 рабочих дней с момента регистрации информационного письма.

35. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации района), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации района, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

36. Основанием для начала административной процедуры информирования Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет Заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения Заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель Заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию Заявителя (представителя Заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью Заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для выдачи итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены Заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет Заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов не востребуемых Заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае неполучения Заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации района в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

Информация об изменениях: *Пункт 37 изменен. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 12 ноября 2018 г. N 13474-П](#)*
[См. предыдущую редакцию](#)

37. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных Заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, [Приложение N 7](#) к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.

Проверка, указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей Заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 26, 27](#) настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных Заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предложению ОГВ, ОМС

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры при

внесении изменений в Схему НТО по предложениям ОГВ, ОМС является поступление в Комиссию предложения ОГВ, ОМС и документов, подтверждающих доводы инициатора предложения.

Информация об изменениях: *Пункт 39 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

39. Комиссия, в течение 15 рабочих дней со дня поступления предложения, согласует внесение изменений в Схему или отказывает в их согласовании.

Решение Комиссии о согласовании вносимых в Схему изменений либо об отказе в их согласовании оформляется протоколом. Секретарь Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения Комиссии направляет протокол Комиссии в администрации районов.

Информация об изменениях: *Пункт 40 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

40. В случае наличия оснований для внесения изменений в Схему НТО по предложению ОГВ, ОМС (за исключением рассмотрения предложений об исключении из Схемы НТО места размещения НТО), в соответствии с протоколом Комиссии исполнитель Администрации района осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о внесении изменений в Схему НТО и согласовывает его с ПУ, заместителем главы города по имущественным вопросам, в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Подписание проекта постановления администрации города о внесении изменений в Схему НТО осуществляется главой города.

41. Оформление постановления на бланке администрации города утверждённого образца, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению осуществляется отделом делопроизводства администрации города.

Специалист ОДП передаёт постановление администрации города по реестру в администрацию района и УЭИИ в день его издания.

Информация об изменениях: *Пункт 42 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

42. Принятие решения о внесении изменений в Схему НТО (подготовка проекта постановления администрации города, согласование в соответствии с блок-схемой, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению) осуществляется в течение 25 рабочих дней с момента получения специалистом Администрации района протокола Комиссии.

43. В случае наличия оснований для исключения из Схемы НТО места размещения НТО (при рассмотрении Комиссией предложений ОГВ, ОМС об исключении из Схемы НТО места размещения НТО), в соответствии с решением Комиссии:

Информация об изменениях: *Подпункт 1 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

1) исполнитель Администрации района осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о внесении изменений в Схему НТО и согласовывает его с ПУ, заместителем главы города по имущественным вопросам, в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Подписание проекта постановления администрации города о внесении изменений в Схему НТО осуществляется главой города.

Информация об изменениях:

Информация об изменениях: *Пункт 44 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

44. Оформление постановления на бланке администрации города утвержденного образца, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению осуществляется отделом делопроизводства администрации города.

Специалист ОДП передает постановление администрации города по реестру в администрацию района и УЭИИ в день его издания.

Принятие решения о внесении изменений в Схему НТО (подготовка проекта постановления администрации города, согласование в соответствии с блок-схемой, подписание главой города и присвоение реквизитов постановлению) осуществляется в течение 11 рабочих дней с момента получения специалистом Администрации района протокола Комиссии.

45. Исполнитель администрации района в течение 2 рабочих дней с момента получения протокола Комиссии готовит проект информационного письма для хозяйствующего субъекта о принятии решения об исключении места размещения НТО из Схемы. Подписание информационного письма осуществляется руководителем главы администрации района на бланке администрации района. Секретарь присваивает реквизиты письму на бланке администрации района.

Информационное письмо об исключении места размещения НТО из Схемы НТО должно содержать предложение хозяйствующему субъекту о выборе компенсационного места из числа свободных мест в действующей Схеме НТО, или выборе иного компенсационного места для размещения НТО взамен места, исключаемого из Схемы НТО.

Письмо направляется Исполнителем администрации района хозяйствующему субъекту в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, по адресу, указанному в договоре на размещение, либо договоре аренды земельного участка, заключенным с этим субъектом, либо вручает под роспись хозяйствующему субъекту лично.

Информация об изменениях: *Пункт 46 изменен с 19 февраля 2021 г. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

46. Хозяйствующий субъект после получения информационного письма об исключении места размещения НТО из Схемы НТО по основаниям, указанным в п. 14 настоящего Регламента, вправе самостоятельно обратиться в МФЦ или Администрацию района с заявлением о выборе компенсационного места под НТО из числа свободных мест в действующей Схеме НТО и заключении договора на размещение НТО в порядке, регламентированном [Законом](#) Челябинской области от 09.04.2020 N 131-ЗО "О порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Челябинской области или муниципальной собственности, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" и [Решением](#) Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31 января 2017 года N 4 "Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска", либо с заявлением о включение в Схему иного компенсационного места, выбранного хозяйствующим субъектом самостоятельно.

Указанные заявления рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя главы администрации соответствующего района с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя главы администрации соответствующего района города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации района города Магнитогорска, соответствующего месту размещения НТО.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации района города Магнитогорска, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается главой администрации района.

Информация об изменениях: Раздел 6 изменен. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 12 ноября 2018 г. N 13474-П](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

48. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

49. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

50. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя 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.

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

1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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;

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

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.

55. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
(с изменениями от 10 июня 2021 г.)

Главе города Магнитогорска _____
От _____
(Ф.И.О. гражданина, ИП – заявителя
наименование и организационно-правовая
форма юридического лица – заявителя)
Место нахождения _____
(для заявителей – юридических лиц)
Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя _____

(документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

(документ, подтверждающий полномочия
представителя)
ИНН _____ ОГРН _____
КПП _____
Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений
по почте)
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты для связи с
заявителем _____

Заявление
о включении места размещения НТО в Схему размещения
нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска

Прошу включить место размещения НТО в Схему размещения НТО на территории города Магнитогорска согласно следующим данным, позволяющим идентифицировать испрашиваемое место размещения НТО:

1) Сведения об адресе, адресном обозначении места размещения НТО (с указанием улиц, дорог, проездов, домов, строений, сооружений и иных ориентиров места расположения НТО) _____

_____ ;

2) площадь места размещения НТО _____ кв. м. ;

3) площадь НТО _____ кв. м. ;

4) тип и специализация (при ее наличии) НТО, предлагаемого для включения в Схему размещения НТО на территории города Магнитогорска _____ ;

5) кадастровый номер земельного участка (если границы испрашиваемого места размещения НТО соответствуют границам земельного участка, в отношении которого осуществлён государственный кадастровый учёт), либо кадастровый номер земельного участка, если границы испрашиваемого места размещения НТО являются частью земельного участка, в отношении которого осуществлён государственный кадастровый учёт (если место размещения НТО расположено на земельном участке) _____

_____, либо кадастровый номер здания, строения, сооружения (если место размещения НТО расположено в здании, строении, сооружении) _____

6) предполагаемый период использования места размещения НТО _____

_____ ;

Дата

Подпись заявителя

Инициалы, фамилия

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги.

Дата

Подпись заявителя

Инициалы, фамилия

Графическое изображение испрашиваемого места размещения НТО

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

От _____

(Ф.И.О. гражданина, ИП – заявителя
наименование и организационно-правовая
форма юридического лица – заявителя)

Место нахождения _____

(для заявителей – юридических лиц)

Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя

(документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

(документ, подтверждающий полномочия
представителя)

ИНН _____ ОГРН _____

КПП _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений
по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с
заявителем _____

Заявление

**о внесении изменения в Схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории города Магнитогорска**

Прошу внести в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска по месту размещения N _____ нестационарного торгового объекта, используемого мной на основании:

(указать номер договора аренды земельного участка, либо договора на
размещение нестационарного торгового объекта)

следующие изменения _____.
описание вносимого (-ых) изменения (-ий) *

Дата

Подпись заявителя

Инициалы, фамилия

Дата	Подпись заявителя	Инициалы, фамилия
------	-------------------	-------------------

Главе города Магнитогорска _____
 От _____
 (Ф.И.О. гражданина, ИП - заявителя
 наименование и организационно-правовая
 форма юридического лица - заявителя)
 Место нахождения _____
 (для заявителей - юридических лиц)
 Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя

 (документ, удостоверяющий личность (серия,
 номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

 (документ, подтверждающий полномочия
 представителя)
 ИНН _____ ОГРН _____
 КПП _____
 Почтовый адрес: _____
 (для направления письменных уведомлений
 по почте)
 Контактный телефон _____
 Адрес электронной почты для связи с
 заявителем _____

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть мне ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. N _____ (АИС МФЦ).

Дата	Подпись заявителя	Инициалы, фамилия
------	-------------------	-------------------

Администрация _____ района
Города Магнитогорска
Челябинской области

Кому _____
Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____ !

На Ваше заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

О _____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.

Администрацией города принято решение о внесении изменения в Схему

размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска:

описание вносимого (-ых) изменения (-ий)

На основании данного решения, издано постановление администрации города от _____ N _____ "О внесении изменений в постановление администрации города от _____ N _____ "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска", которое опубликовано в средствах массовой информации и на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления в информационной сети Интернет.

Глава администрации района _____

Подпись должностного лица _____ Ф.И.О.

Исполнитель
Контактный телефон _____

Приложение N 5 к [Административному регламенту](#)

Администрация _____ района
Города Магнитогорска
Челябинской области

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____ !

На Ваше заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаю следующее.

На основании _____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов,
содержание данных норм)

Вам отказано во внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска по следующим причинам: _____

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается наименование услуги)
может быть обжалован в досудебном, а также в судебном порядке.

Глава администрации района _____

Подпись должностного лица _____ Ф.И.О.

Исполнитель
контактный телефон _____

Приложение N 6 к [Административному регламенту](#)

Администрация _____ района
Города Магнитогорска
Челябинской области

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
(наименование муниципальной услуги)
по заявлению _____

(регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления)
отказано по следующим причинам:

_____ (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов)
что противоречит (не соответствует) требованиям_____.
(указываются положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов)
Для устранения причин отказа Вам необходимо_____.
(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)
Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить_____.
(адрес, иная необходимая информация)

Директор МАУ "МФЦ"

Подпись должностного лица Ф.И.О.

Исполнитель
Контактный телефон

Приложение N 7 к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. гражданина, ИП – заявителя
наименование и организационно-правовая
форма юридического лица – заявителя)
Место нахождения _____
(для заявителей – юридических лиц)
Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя

(документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

(документ, подтверждающий полномочия
представителя)
ИНН _____ ОГРН _____
КПП _____
Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений
по почте)
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты для связи с
заявителем _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по
заявлению от _____ Н АИС МФЦ _____,
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания

документа, указав следующее: _____.

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О. заявителя)

(Подпись)

(Дата)

Приложение N 8
к Административному регламенту

Схема расположения места размещения НТО

Тип нестационарного торгового объекта

Специализация нестационарного торгового объекта

Местоположение места размещения нестационарного торгового объекта

Площадь места размещения нестационарного торгового объекта	кв. м.
--	--------

Каталог координат места размещения нестационарного торгового объекта			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных пользователей:

От	Точки до	Точки
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51
52	53	54
55	56	57
58	59	60
61	62	63
64	65	66
67	68	69
70	71	72
73	74	75
76	77	78
79	80	81
82	83	84
85	86	87
88	89	90
91	92	93
94	95	96
97	98	99
100	101	102
103	104	105
106	107	108
109	110	111
112	113	114
115	116	117
118	119	120
121	122	123
124	125	126
127	128	129
130	131	132
133	134	135
136	137	138
139	140	141
142	143	144
145	146	147
148	149	150
151	152	153
154	155	156
157	158	159
160	161	162
163	164	165
166	167	168
169	170	171
172	173	174
175	176	177
178	179	180
181	182	183
184	185	186
187	188	189
190	191	192
193	194	195
196	197	198
199	200	201
202	203	204
205	206	207
208	209	210
211	212	213
214	215	216
217	218	219
220	221	222
223	224	225
226	227	228
229	230	231
232	233	234
235	236	237
238	239	240
241	242	243
244	245	246
247	248	249
250	251	252
253	254	255
256	257	258
259	260	261
262	263	264
265	266	267
268	269	270
271	272	273
274	275	276
277	278	279
280	281	282
283	284	285
286	287	288
289	290	291
292	293	294
295	296	297
298	299	300
301	302	303
304	305	306
307	308	309
310	311	312
313	314	315
316	317	318
319	320	321
322	323	324
325	326	327
328	329	330
331	332	333
334	335	336
337	338	339
340	341	342
343	344	345
346	347	348
349	350	351
352	353	354
355	356	357
358	359	360
361	362	363
364	365	366
367</		

Схема расположения места размещения НТО

М1:500 на топографической съёмке

(либо техническом плане здания, строения, сооружения)

Условные обозначения

Экспликация

Заявитель: _____
(подпись, расшифровка подписи) М.П. (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Приложение N 9
к Административному регламенту

**Информация
по заявлениям, направленным в Комиссию по формированию и согласованию
проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов и по согласованию
вносимых в нее изменений**

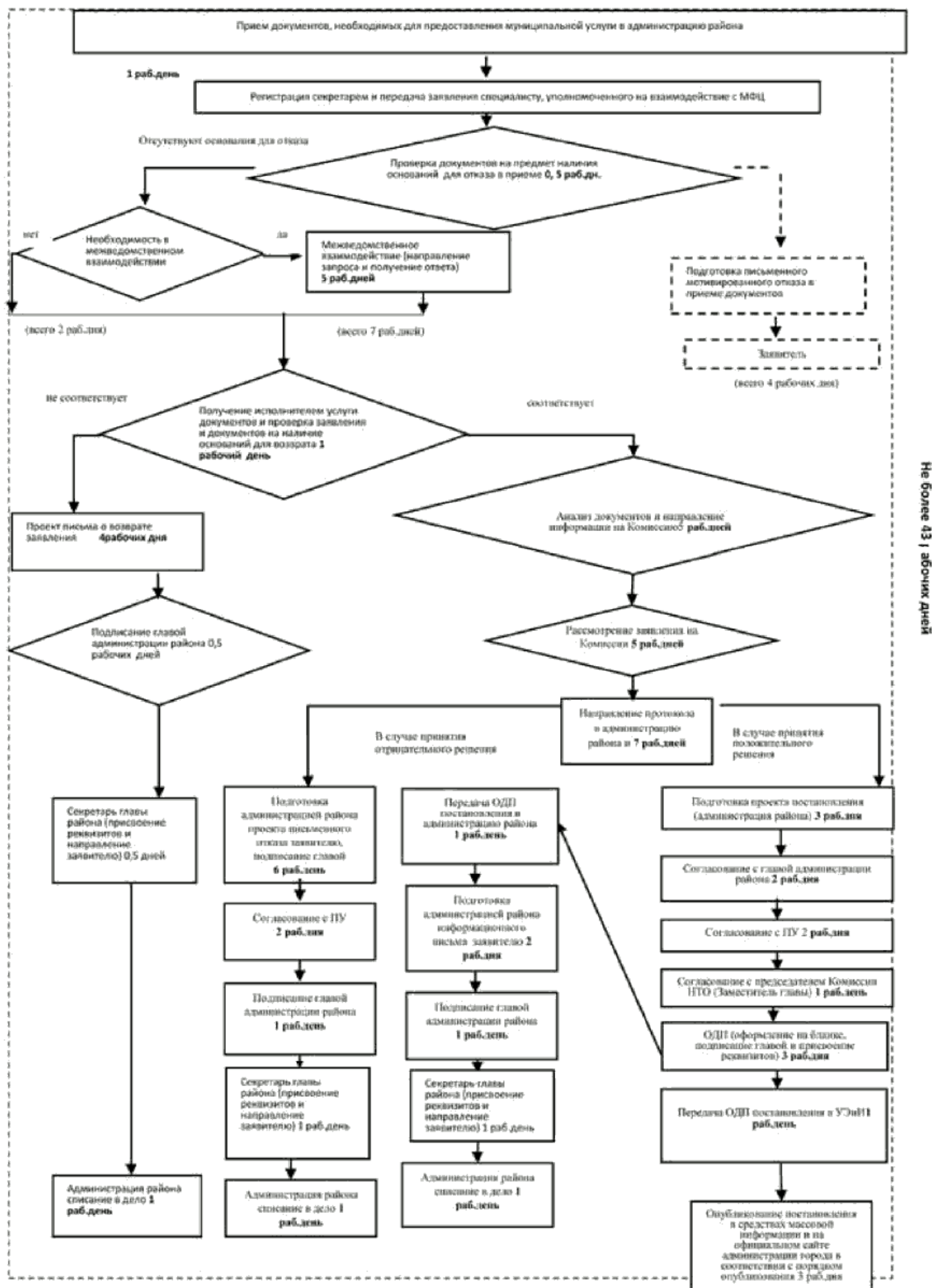
N по п/п	Входящий номер и дата заявления, наименование заявителя	Краткое содержание	Информация по заявлению	
1.			Номер в Схеме НТО (либо предполагаемый номер НТО)	

		Местонахождение НТО (адрес НТО или адресный ориентир)	
		Тип и специализация НТО (при наличии)	
		Площадь места размещения НТО (кв. м), кадастровый номер (при наличии)	
		Площадь НТО (кв. м.)	
		Период размещения НТО	
		Наименование и реквизиты НТО	
		Принадлежность хозяйствующего субъекта к субъектам малого и среднего предпринимательства (да/нет)	
		Разрешённый вид использования земельного участка, на котором располагается (предполагается разместить) НТО	
		Форма собственности земельного участка, здания, строения, сооружения, где расположен (предполагается разместить) НТО	
		Иная информация:	

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено с 19 февраля 2021 г. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 15 февраля 2021 г. N 1704-П
[См. предыдущую редакцию](#)

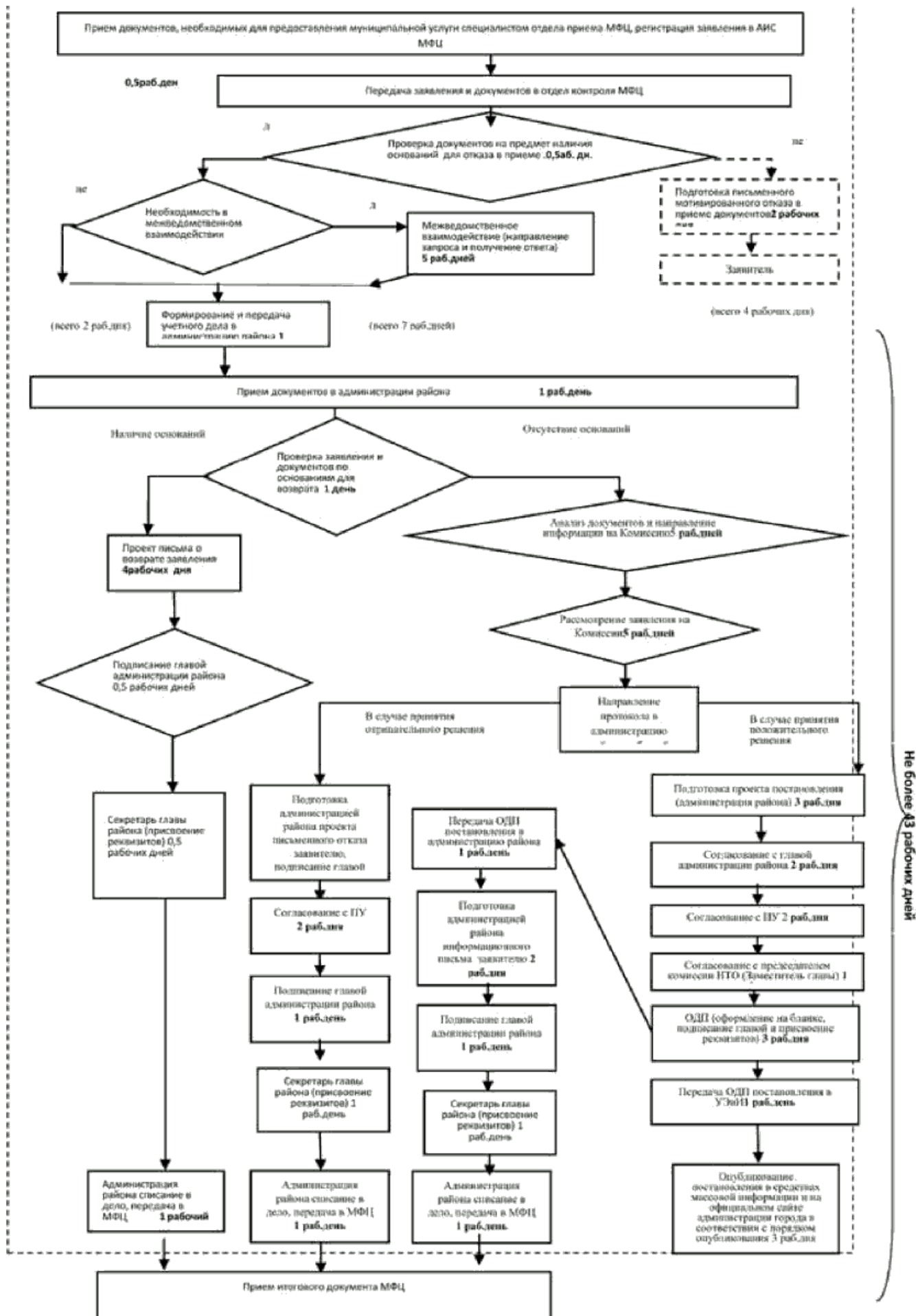
Приложение N 2
к [постановлению](#)
администрации города
от 10.07.2018 г. N 7919-П

**Блок схема,
отражающая административный регламент предоставления администрацией
г. Магнитогорска муниципальной услуги "О внесении изменений в Схему
размещения НТО на территории г. Магнитогорска" (в случае подачи Заявителем
заявления в Администрацию района)**



Блок схема,
отражающая административный регламент предоставления администрацией г.

**Магнитогорска муниципальной услуги "О внесении изменений в Схему размещения
НТО на территории г. Магнитогорска" (в случае подачи Заявителем заявления в МАУ
"МФЦ")**



Блок схема,

отражающая административный регламент предоставления администрацией г. Магнитогорска муниципальной услуги "О внесении изменений в Схему размещения НТО на территории г. Магнитогорска" по обращениям ОГВ, ОМС

