

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2024

№ 13737 - П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 26.09.2014 №13324-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
  - 1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов» (приложение № 1);
  - 2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги (приложение №2).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Болкун Н.И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Хабибуллину Д.Х.

Глава города Магнитогорска

С.Н. Бердников

Разослано: Хабибуллиной Д.Х., администрациям районов -3, ПУ, КУИиЗО, МФЦ, УАиГ, СВСиМП, Гарант, Центр Информправо, МГСД, прокуратуре Ленинского района

Вр-1768281

Административный регламент  
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной  
услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию  
нестационарных (временных, мобильных) объектов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет общие положения, 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 26.09.2014 г. №13324-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с:

1) заключением договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее по тексту – НТО) на территории города Магнитогорска по итогам проведения торгов на право заключения договора на размещение НТО, заключением договора на размещение НТО без проведения торгов;

2) заключением дополнительного соглашения к договору на размещение НТО на территории города Магнитогорска;

3) заключением соглашения о расторжении договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска.

3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица или граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью в соответствии с федеральными законами, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, д.164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79) (далее – Многофункциональный центр) расположенные по следующим адресам:

- МФЦ № 1 - г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;
- МФЦ № 2 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- МФЦ № 3 - г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;
- МФЦ № 4 - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
- МФЦ № 5 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

График работы 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, Воскресенье - выходной. Телефон единого контакт-центра: 122 (кнопка 8), для абонентов других регионов: +7 (351) 211-08-92. Режим работы контакт-центра: Пн - Пт: с 8-00 до 20-00, Сб: с 9-00 до 15:00. Вс: выходной.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть также направлены заявителем посредством почтового отправления в администрацию района в городе Магнитогорске по месту нахождения (по месту планируемого размещения) НТО.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в отношении каждого НТО оформляется отдельным заявлением.

Положения настоящего пункта не исключают прав заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в администрацию района по месту размещения НТО, по следующим адресам:

- 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 администраций районов: понедельник - пятница с 08:30 до 17:30; обед с 12:00 до 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519) 31-38-54 (приемная администрации Правобережного района), e-mail: admpb@magnitogorsk.ru; +7(3519) 49-05-90 (приемная администрации Орджоникидзевского района), e-mail: ordjo@magnitogorsk.ru; +7(3519) 49-05-55 (приемная администрации Ленинского района), e-mail: admLen@magnitogorsk.ru».

5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска. Отзыв осуществляется путем представления заявителем письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту).

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

6. Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов».

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр, МФЦ)- при условии организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- при наличии технической возможности посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

2) администрации районов города Магнитогорска, которые осуществляют:

- проверку представленных заявителем документов;
- составляют и подписывают Заключение о возможности заключить договор на размещение НТО;
- осуществляют подготовку акта соответствия внешнего вида НТО требованиям к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22.11.2013 № 15845-П, рекомендованным проектам временных нестационарных сооружений, объектов, размещаемых на территории г. Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города от 20.02.2016 №1933-П;
- составляют и подписывают письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в Заключении, а также за вывод о возможности (невозможности) заключить договор на размещение НТО и возможные правовые последствия данного Заключения несет администрация района, давшая Заключение;

3) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями (далее по тексту – КУИиЗО) который осуществляет подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (договора на размещение НТО, заключаемого без проведения торгов, договора на размещение НТО, заключаемого на торгах, дополнительного соглашения к договору на размещение НТО, соглашения о расторжении договора на размещение НТО).

4) отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска (далее - ОДП), который оформляет и присваивает реквизиты информационному письму об организации и проведении торгов на право заключения договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, а также письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги о внесении изменений в договор на размещение НТО.

5) в соответствии с действующим законодательством администрация города Магнитогорска осуществляет взаимодействие с Контрольно-счетной палатой города Магнитогорска (далее - КСП), которая осуществляет согласование проекта договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска, дополнительного соглашения и соглашения о расторжении договора на размещение НТО, на предмет соблюдения установленного порядка размещения НТО на территории города Магнитогорска;

6) управление архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ) уполномоченный сотрудник которого консультирует администрации районов города Магнитогорска при возникновении спорных моментов в процессе подготовки акта соответствия внешнего вида НТО требованиям к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, рекомендованным проектам

временных нестационарных сооружений, объектов, размещаемых на территории города Магнитогорска.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача заявителю проекта договора на размещение НТО без проведения торгов;
- подготовка и выдача заявителю информационного письма об организации и проведения торгов на право заключения договора на размещение НТО;
- подготовка и выдача проекта дополнительного соглашения к договору на размещение НТО;
- подготовка и выдача заявителю проекта соглашения о расторжении договора на размещение НТО;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

9. При заключении договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска без проведения торгов срок предоставления муниципальной услуги составляет 41 рабочий день (без учёта периода приостановки предоставления муниципальной услуги до дня получения сведений о погашения регистрационной записи об аренде в Едином государственном реестре прав недвижимости).

При заключении договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска по итогам проведения торгов срок предоставления муниципальной услуги составляет 52 рабочих дня.

При внесении изменений в договор на размещение НТО на территории города Магнитогорска срок предоставления муниципальной услуги составляет 49 рабочих дней.

При расторжении договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ, либо непосредственно в администрацию района г. Магнитогорска.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- направления заявителю уведомления о приостановлении муниципальной услуги в связи с тем, что договор аренды испрашиваемого места размещения НТО является действующим, до дня получения исполнителем администрации района г. Магнитогорска сведений о погашении записи об аренде в Едином государственном реестре недвижимости.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по согласованию размещения и приемки в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;

- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 4) Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
  - 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 6) Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - 7) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 8) Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
  - 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
  - 11) Уставом города Магнитогорска;
  - 12) Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 31 января 2017 года №4 (далее – Положение о порядке размещения НТО на территории города Магнитогорска);
  - 13) постановлением администрации города от 14.11.2017 №13561-П «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска»;
  - 14) Порядком организации и проведения торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Магнитогорска, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 14.08.2017 №9286-П»;
  - 15) Законом Челябинской области от 09.04.2020 № 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.
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для заключения договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска заявителю необходимо предоставить копии документов (для приобщения к учетному делу по заявлению) и (или) оригиналы документов (для проверки соответствия представленных копий оригиналам) указанных в таблице 1.

Заявитель вправе не предоставлять оригиналы документов, если копии документов заверены нотариально.

Таблица 1

№	Наименование документа	Источник получения документов
Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно		
1	Заявление о заключении договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска (Приложение № 2 к Административному регламенту, в отношении каждого НТО оформляется отдельное заявление).	Офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске Телефон единого контакт-центра: 122 (кнопка 8), для абонентов других регионов: +7 (351) 211-08-92. Администрации районов в городе Магнитогорске по месту нахождения НТО.
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением.	Предоставляется заявителем самостоятельно
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо заявителя).	Предоставляется заявителем самостоятельно
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия		
4	Выписка из государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), если заявителем является юридическое лицо или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), если заявителем является индивидуальный предприниматель, полученная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением.	ФНС России
5	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений), если земельный участок сформирован и в отношении него осуществлен государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».	Росреестр

Для заключения дополнительного соглашения к договору на размещение НТО либо соглашения о расторжении договора на размещение НТО заявителю

необходимо предоставить копии документов (для приобщения к учетному делу по заявлению) и оригиналы документов (для проверки соответствия копий оригиналам документов, указанных в таблице № 2). Заявитель вправе не предоставлять оригиналы документов в случае предоставления нотариально заверенных копий.

Таблица 2

№	Наименование документа	Источник получения документов
Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно		
1	Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору на размещение НТО (Приложение № 3 к Административному регламенту) либо соглашения о расторжении договора на размещение НТО (Приложение №4 к Административному регламенту) - в отношении каждого НТО оформляется отдельное заявление.	Офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске Телефон единого контакт-центра: 122 (кнопка 8), для абонентов других регионов: +7 (351) 211-08-92. Администрации районов в городе Магнитогорске по месту нахождения НТО.
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением.	Предоставляется заявителем самостоятельно
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо заявителя).	Предоставляется заявителем самостоятельно
4	Проект НТО (предоставляется в случаях реконструкции, изменении типа НТО при выполнении реконструкции по индивидуальным проектам, согласованным с УАиГ).	Предоставляется заявителем самостоятельно
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия		
5	Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем, выданная не более 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	ФНС России
6	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений), если земельный участок сформирован и в отношении него осуществлен государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в отношении каждого НТО оформляется отдельным заявлением.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

В случае если документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) запрашиваются специалистами МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

12. 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.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие места размещения НТО в схеме размещения НТО на территории г. Магнитогорска;

2) заявителем не представлены документы, которые он обязан предоставить самостоятельно, в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента;

3) испрашиваемое место размещения НТО либо его часть уже предоставлены другому лицу;

4) в случае если заявитель по данным ЕГРЮЛ, ЕГРИП не является юридическим лицом или гражданином, занимающимся предпринимательской деятельностью в соответствии с федеральными законами;

5) в случае подачи заявления о внесении изменений в договор на размещение НТО при реконструкции, изменении типа НТО - несоответствие внешнего вида НТО требованиям к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22.11.2013 № 15845-П, рекомендованным проектам временных нестационарных сооружений, объектов, размещаемых на территории г. Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города от 20.02.2016 №1933-П, либо индивидуальным проектам, согласованным с УАиГ.

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.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных 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);

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

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).

16. 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.

17. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

18. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская

область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;  
г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123; г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32  
г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3; г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: 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.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления 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 работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра 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 услуги, принимает Заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Росреестра и ФНС России, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности 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 автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

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

20. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги  
Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

21. При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления-услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Федерального портала (ЕПГУ).

Получение в МФЦ результата предоставления услуги посредством ЕПГУ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;
- 2) заявителем посредством ЕПГУ направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на ЕПГУ.

Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос ЕПГУ (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

- сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;
- распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;
- выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе многофункциональным центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления-муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

22. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление услуг осуществляется работником МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги

23. Исполнитель администрации района города Магнитогорска осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты принятия учетного дела.

24. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель администрации района в течение 7 рабочих дней осуществляет подготовку и подписание главой администрации района города Магнитогорска проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6 к Административному регламенту).

25. Специалист администрации района города Магнитогорска фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, дату и время передачи мотивированного отказа по заявлению, после чего передает мотивированный отказ по заявлению через курьера в МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации письменного мотивированного отказа.

Учетное дело по заявлению на размещение НТО возвращается исполнителю администрации района города Магнитогорска для помещения в архив.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска без проведения торгов.

26. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска без проведения торгов, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, исполнитель администрации района города Магнитогорска осуществляет выезд на место размещения НТО, составляет акт осмотра места размещения НТО с фотофиксацией и схематическим чертежом места размещения НТО (Приложение № 7 к Административному регламенту), а также осуществляет подготовку и подписание главой администрации района города Магнитогорска Заключения о возможности заключения договора на размещение НТО без проведения торгов. В течение 1 рабочего дня со дня подписания и присвоения реквизитов Заключению, исполнитель администрации района города Магнитогорска направляет письменное Заключение в КУИиЗО для подготовки проекта договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска без проведения торгов.

При поступлении заявления о заключении договора на размещение НТО на земельном участке, ранее предоставленном по договору аренды, до

погашения регистрационной записи об аренде в Едином государственном реестре недвижимости, исполнитель администрации района города Магнитогорска готовит уведомление в адрес заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги до дня получения сведений о погашения регистрационной записи об аренде в Едином государственном реестре прав недвижимости и направляет данное уведомление с сопроводительным письмом в МФЦ. Процедуру по погашению регистрационной записи осуществляет КУИиЗО. После получения сведений из единого государственного реестра прав недвижимости о погашении регистрационной записи об аренде КУИиЗО в течение 3 рабочих дней направляет эти сведения в администрации района.

После получения от КУИиЗО сведений о погашении регистрационной записи об аренде в течение 10 рабочих дней со дня поступления таких сведений исполнитель администрации района осуществляет выезд на место размещения НТО, составляет акт осмотра места размещения НТО с фотофиксацией и схематическим чертежом места размещения НТО (Приложение № 7 к Административному регламенту), а также осуществляет подготовку и подписание главой администрации района города Заключения о возможности заключения договора на размещение НТО без проведения торгов. В течение 1 рабочего дня со дня подписания и присвоения реквизитов Заключению, исполнитель администрации района города Магнитогорска направляет письменное Заключение в КУИиЗО для подготовки проекта договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска без проведения торгов.

27. Секретарь КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, дату и время принятия учетного дела по заявлению, после чего в течение 1 рабочего дня передает учетное дело по заявлению исполнителю КУИиЗО.

28. Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, дату и время принятия учетного дела по заявлению.

29. Исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку проекта договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска (с предварительным расчетом платы за размещение НТО) в течение 5 рабочих дней со дня поступления учетного дела.

В течение 3 рабочих дней после подготовки проекта договора исполнитель КУИиЗО осуществляет его согласование с КСП, после чего, в течение 2 рабочих дней, осуществляется согласование проекта договора (если годовая плата по договору на размещение НТО составляет свыше 1 000 000,00 рублей) с заместителем главы города курирующим подведомственные управления администрации города.

В течение 1 рабочего дня после согласования, исполнитель КУИиЗО через курьера передает в МФЦ 2 экземпляра проекта договора с предварительным расчетом платы фиксируя в контрольном листе и

электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, дату и время передачи документов в МФЦ.

Учетное дело по заявлению возвращается исполнителю КУИиЗО для помещения в архив.

Результатом выполнения административной процедуры по заключению договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска без проведения торгов является подготовка и выдача заявителю проекта договора на размещение НТО.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска по итогам проведения торгов

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска по итогам проведения торгов в течение 14 рабочих дней со дня принятия учетного дела исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта постановления о проведении торгов на право заключения договора на размещение НТО.

Согласование проекта постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора на размещение НТО с заместителем главы города курирующим подведомственные управления администрации города осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подготовки проекта.

Оформление постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора на размещение НТО на бланке администрации города, подписание постановления главой города (уполномоченным лицом), присвоение постановлению реквизитов в ОДП осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента согласования проекта.

Опубликование постановления администрации города и информационного сообщения о проведении торгов на право заключения договора на размещение НТО в средствах массовой информации и официальном сайте администрации города обеспечивается исполнителем КУИиЗО в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора на размещение НТО.

Проведение торгов на право заключения договора на размещение НТО осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации города от 14.08.2017 № 9286-П.

31. Исполнитель КУИиЗО письменно уведомляет заявителя об организации и проведении торгов на право заключения договора на размещение НТО.

Подготовка исполнителем КУИиЗО информационного письма заявителю об организации и проведении торгов на право заключения договора на размещение НТО и его подписание руководителем КУИиЗО осуществляются в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора на размещение НТО главой города (уполномоченным лицом).

32. Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, дату и время передачи информационного письма об организации и проведении торгов на право заключения договора на размещение НТО (приложение № 9 к Административному регламенту), после чего в течение 1 рабочего дня со дня его подписания и присвоения письму реквизитов передает информационное письмо через курьера в МФЦ.

Учетное дело по заявлению возвращается исполнителю КУИиЗО для помещения в архив.

Результатом выполнения административной процедуры по заключению договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска по итогам проведения торгов является подготовка и выдача заявителю информационного письма об организации и проведении торгов на право заключения договора на размещение НТО.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению о внесении изменений в договор на размещение НТО на территории города Магнитогорска

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору на размещение НТО на территории города Магнитогорска, исполнитель администрации района города Магнитогорска в течении 3 рабочих дней со дня принятия учетного дела по заявлению осуществляет выезд на место размещения НТО и составляет акта осмотра места размещения НТО с фотофиксацией и схематическим чертежом места размещения НТО.

34. В случае поступления заявления о внесении изменений в договор на размещение НТО при реконструкции и (или) изменении типа НТО исполнитель администрации района города Магнитогорска, в случае необходимости, совместно с главным архитектором города Магнитогорска, в течение 5 рабочих дней после составления акта осмотра, осуществляет подготовку акта соответствия внешнего вида НТО требованиям к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22.11.2013 № 15845-П, рекомендованным проектам временных нестационарных сооружений, объектов, размещаемых на территории города Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города

от 20.02.2016 №1933-П, либо индивидуальным проектам, согласованным УАиГ. Форма акта соответствия является приложением № 10 к Административному регламенту.

При соответствии вида (типа) НТО внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, исполнитель администрации района города Магнитогорска в течение 7 рабочих дней осуществляет подготовку и подписание главой администрации района Заключения о возможности заключения дополнительного соглашения к договору на размещение НТО.

В течение 1 рабочего дня письменное Заключение с актами направляется в КУИиЗО для подготовки проекта дополнительного соглашения к договору на размещение НТО на территории города Магнитогорска.

Секретарь КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, дату и время принятия учетного дела по заявлению, после чего в течение 1 рабочего дня передает учетное дело по заявлению исполнителю КУИиЗО.

35. Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, дату и время принятия учетного дела по заявлению.

36. Исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору на размещение НТО на территории города Магнитогорска (Приложение № 11 к Административному регламенту) в течение 8 рабочих дней со дня поступления учетного дела.

37. В течение 3 рабочих дней после подготовки проекта договора исполнитель КУИиЗО осуществляет согласование проекта дополнительного соглашения к договору на размещение НТО на территории города Магнитогорска с Контрольно-счетной палатой города Магнитогорска.

38. Согласование проекта договора (если годовая плата по договору на размещение НТО составляет свыше 1 000 000,00 рублей) с заместителем главы города курирующим подведомственные управления администрации города осуществляется в течение 2 рабочих дней.

39. Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, дату и время передачи проекта дополнительного соглашения к договору на размещение НТО на территории города Магнитогорска через курьера в МФЦ в течение 1 рабочего дня после согласования проекта дополнительного соглашения с заместителем главы города.

Учетное дело по заявлению возвращается исполнителю КУИиЗО для помещения в архив.

Результатом выполнения административной процедуры по заключению дополнительного соглашения к договору на размещение НТО на территории города Магнитогорска является подготовка и выдача заявителю проекта дополнительного соглашения к договору на размещение НТО.

40. При несоответствии вида (типа) НТО внешнему архитектурному облику города Магнитогорска исполнитель администрации района в течение

5 рабочих дней осуществляет подготовку и подписание главой администрации района проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по пп. 5 п. 13 настоящего Административного регламента.

Подписание проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с главой администрации района осуществляется в течение 2 рабочих дней после подготовки проекта отказа.

Секретарь главы администрации района присваивает реквизиты письменному отказу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги на бланке администрации района города.

Ответственный специалист администрации района фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, дату и время передачи мотивированного отказа по заявлению, после чего передает мотивированный отказ по заявлению через курьера в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

Учетное дело по заявлению возвращается исполнителю администрации района города Магнитогорска для помещения в архив.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению о расторжении договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска

41. В случае поступления заявления о расторжении договора на размещение НТО исполнитель КУИиЗО в течение 8 рабочих дней со дня принятия учетного дела по заявлению осуществляет подготовку проекта соглашения о расторжении договора на размещение НТО (Приложение № 12 к Административному регламенту).

42. В течение 5 рабочих дней после подготовки проекта соглашения о расторжении договора на размещение НТО исполнитель КУИиЗО осуществляет согласование проекта с Контрольно-счетной палатой города Магнитогорска и с заместителем главы города курирующим подведомственные управления администрации города (если годовая плата по договору на размещение НТО составляет свыше 1 000 000,00 рублей).

43. Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, дату и время передачи проекта соглашения о расторжении договора на размещение НТО в 2 экземплярах через курьера в МФЦ в течение 1 рабочего дня после согласования проекта соглашения с заместителем главы города.

Учетное дело по заявлению возвращается исполнителю КУИиЗО для помещения в архив.

Результатом выполнения административной процедуры по расторжению договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска является подготовка и выдача заявителю проекта соглашения о расторжении договора на размещение НТО.

44. Время ожидания выдачи итогового документа не должно превышать 15 минут.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания

45. 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 № 13 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 уполномоченного лица.

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 с пунктами 19, 20 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 и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается».

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### V. 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.

47. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

48. 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, 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;

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;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. 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.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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.

53. 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.

53.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

53.2. 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.

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 № 1  
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов

по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (АИС МФЦ).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Подписывая данное заявление, даю согласие на обработ-ку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Форма заявления о заключении договора на размещение НТО  
на территории города Магнитогорска

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового  
объекта (выбрать нужное):

по итогам торгов;

без проведения торгов (в случаях, установленных частью 2 статьи 3 Закона  
Челябинской области от 09.04.2020 №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»),

предметом которого является место для размещения нестационарного торгового  
объекта типа \_\_\_\_\_ за номером \_\_\_\_\_ в Схеме  
размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной Постановлением  
администрации г. Магнитогорска № 13561-П от 14.11.2017 г.,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., адресный ориентир \_\_\_\_\_,

кадастровый номер участка или координаты места размещения: \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_ со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Подписывая данное заявление, даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма заявления о заключении дополнительного соглашения к договору на размещение НТО на территории города Магнитогорска

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на размещение нестационарного торгового объекта в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины заключения дополнительного соглашения: реконструкция, изменение площади, приведение внешнего вида НТО в соответствии с Требованиями к внешнему архитектурному облику города)  
выполненному в соответствии с проектом № \_\_\_\_\_ из рекомендуемых форм проектов временных нестационарных сооружений, объектов, размещаемых на территории г. Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города от 20.02.2016 №1933-П, либо индивидуального проекта, согласованного с УАиГ.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.О.И. заявителя)

со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

Подписывая данное заявление, даю согласие на обработ-ку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма заявления о заключении дополнительного соглашения к договору на размещение НТО на территории города Магнитогорска

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на размещение нестационарного торгового объекта и продлить договор сроком на \_\_\_\_\_  
(В соответствии с Законом Челябинской области от 06.05.2022 №579-ЗО «О внесении изменений в Закон Челябинской области "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")

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.О.И. заявителя)

со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
дата  
\_\_\_\_\_  
подпись заявителя  
\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Подписывая данное заявление, даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Форма заявления о заключении соглашения о расторжении договора на  
размещение нестационарного торгового объекта на территории города  
Магнитогорска

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор на размещение нестационарного торгового  
объекта № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_  
со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями  
для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Подписывая данное заявление, даю согласие на обработ-ку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем  
заявлении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Форма письменного мотивированного отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

о \_\_\_\_\_  
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_  
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение

\_\_\_\_\_ которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)  
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (указывается наименование, содержание)  
по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги)  
может быть обжалован в досудебном порядке, либо в судебном порядке.

Уполномоченное лицо      подпись должностного лица      ФИО

исполнитель  
контактный телефон

Форма акта осмотра места размещения НТО  
АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА  
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ  
осмотра места размещения нестационарного торгового объекта

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность специалиста осуществившего проверку размещения НТО)

провел(а) обследование места размещения нестационарного торгового  
объекта, ранее размещенного на законных основаниях

\_\_\_\_\_  
(тип, реквизиты документа)  
типа \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
В ходе обследования установлено следующее:

\_\_\_\_\_  
(фото прилагается)

Присутствующие: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность, контактный телефон, подпись специалиста, присутствующего при осуществлении проверки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность, контактный телефон, подпись специалиста, присутствующего при осуществлении проверки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность, контактный телефон, подпись специалиста, присутствующего при осуществлении проверки)

Акт составил(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность специалиста осуществившего осмотр места размещения НТО)

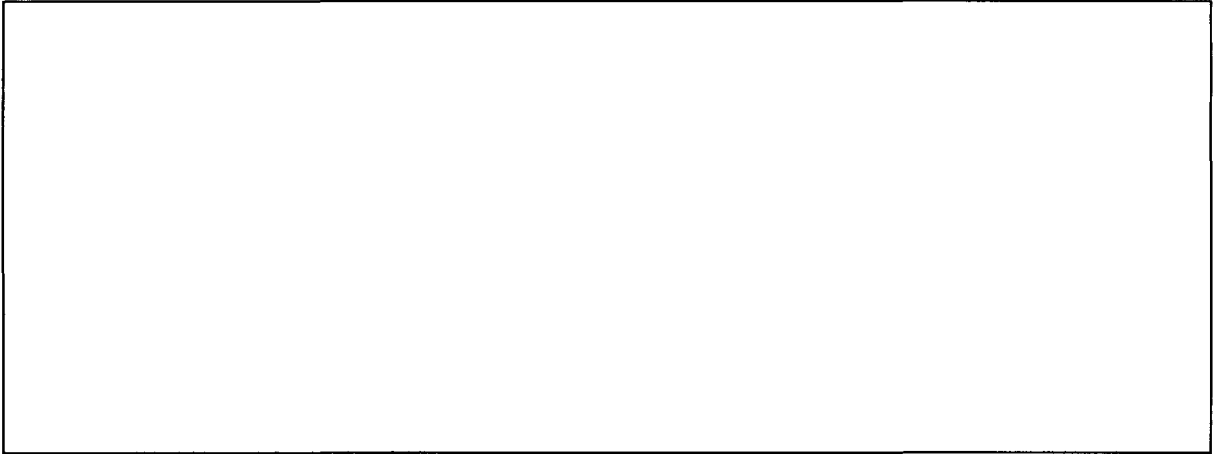
## ФОТОТАБЛИЦА

к акту осмотра места размещения нестационарного торгового объекта

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Местоположение (адрес): \_\_\_\_\_

Дата фотосъемки: \_\_\_\_\_ .



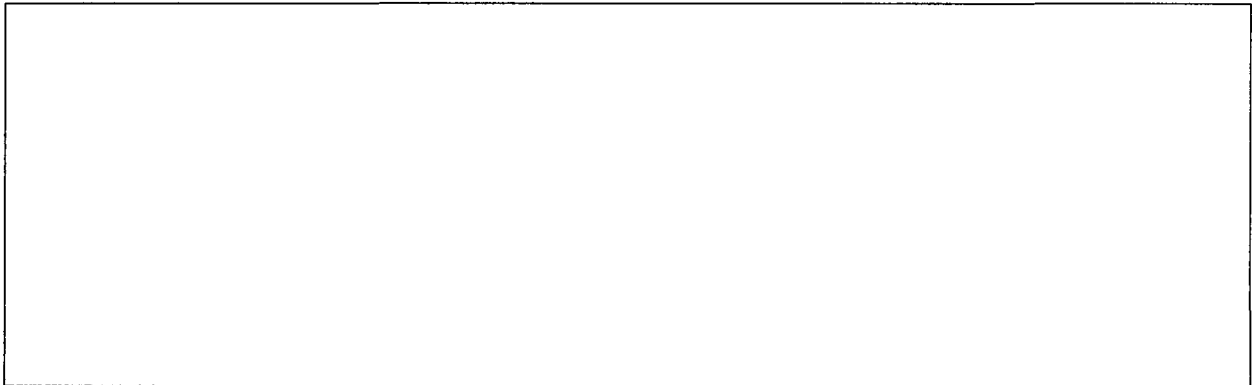
\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводившего фотосъемку)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ

к акту осмотра места размещения нестационарного торгового

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_



Приложение №8  
к Административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

От

\_\_\_\_\_ ( ФИО заявителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

в администрацию города Магнитогорска поступило заявление вход.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о заключении договора (дополнительного соглашения к договору) на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Магнитогорска по итогам торгов / без проведения торгов (нужное подчеркнуть).

Данное заявление рассмотрено.

Сведения \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ хозяйствующем субъекте: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/ФИО заявителя, юридический адрес, сведения о гос. регистрации)

Сведения о законных основаниях ранее размещенного или планируемого к размещению \_\_\_\_\_ нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты договора аренды земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка, документы о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка и др.)

Основания для отказа, предусмотренные п. 13 Административного регламента по предоставлению администрацией города муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Магнитогорска» в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителем представлены все предусмотренные п. 11 Административного регламента документы.

На момент принятия заявления, испрашиваемое место размещения нестационарного торгового объекта, либо его часть, другому хозяйствующему субъекту не предоставлено и не размещено в охранных зонах инженерных сетей.

Место размещения нестационарного торгового объекта в Схеме размещения нестационарного торгового объекта на территории города Магнитогорска, утвержденной Постановлением администрации города Магнитогорска № 13561 от 14.11.2017 указано под № \_\_\_\_\_.

Проведено обследование места размещения нестационарного торгового типа \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, адресный ориентир \_\_\_\_\_

кадастровый номер участка или координаты места размещения: \_\_\_\_\_

По результатам обследования места размещения нестационарного торгового объекта составлен акт осмотра места размещения нестационарного торгового объекта № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и акт соответствия внешнего вида НТО требованиям к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22.11.2013 № 15845-П, рекомендованным проектам временных нестационарных сооружений, объектов, размещаемых на территории г. Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города от 20.02.2016 №1933-П, либо индивидуальным проектом, согласованным с УАиГ (составляется при проведении реконструкции и (или) изменения типа НТО).

Оснований, препятствующих заключению договора (дополнительного соглашения к договору) на размещение нестационарного торгового объекта с

---

(ФИО заявителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

по итогам проведения торгов/без проведения торгов (нужное подчеркнуть) в случае, предусмотренном частью (ее пунктом, подпунктом) \_\_\_\_\_ статьи 3 Закона Челябинской области от 09.04.2020 №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, не выявлено.

В связи с вышеизложенным, в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов», заключение договора (дополнительного соглашения к договору) на размещение нестационарного торгового объекта с

---

(ФИО заявителя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

по итогам проведения торгов/без проведения торгов (нужное подчеркнуть) в случае, предусмотренном частью (ее пунктом, подпунктом) \_\_\_\_\_ статьи 3 Закона Челябинской области от 09.04.2020 №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, возможно.

Глава администрации района

подпись

ФИО

Форма информационного письма об организации и проведении торгов  
на право заключения договора на размещение НТО

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_

(регистрационный номер и дата регистрации в АИС

МФЦ)

о \_\_\_\_\_  
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

Администрацией города принято решение о проведении торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта согласно Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории города Магнитогорска под № \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_.

С информацией о дате проведения торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, времени и месте приема заявок на участие в аукционе Вы можете ознакомиться на официальном сайте администрации города Магнитогорска [www.magnitogorsk.ru](http://www.magnitogorsk.ru).

Для получения дополнительной информации Вы можете обратиться в администрацию города Магнитогорска: телефон для справок, иная контактная информация.

Должность

подпись должностного лица

ФИО

исполнитель

контактный телефон

Форма акта соответствия внешнего вида НТО требованиям к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, рекомендованным проектам временных нестационарных сооружений, объектов, размещаемых на территории города Магнитогорска, либо индивидуальным проектам, согласованным с УАиГ

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА  
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
АКТ

соответствия внешнего вида нестационарного торгового объекта требованиям к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, рекомендованным проектам временных нестационарных сооружений, объектов, размещаемых на территории города Магнитогорска, либо индивидуальным проектам, согласованным с УАиГ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность специалиста осуществившего проверку места размещения НТО)

На основании поступивших документов, приложенных к заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о внесении изменений в договор на размещение нестационарного торгового объекта по адресу:

\_\_\_\_\_,  
осмотра нестационарного торгового объекта и места его размещения, подтверждаю соответствие / не соответствие

(нужное подчеркнуть)

внешнего вида нестационарного торгового объекта градостроительному и его архитектурно-художественного решения требованиям к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22.11.2013 № 15845-П, рекомендованным проектам временных нестационарных сооружений, объектов, размещаемых на территории г. Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города от 20.02.2016 №1933-П, либо индивидуальным проектом согласованным управлением архитектуры и градостроительства администрации.

№ проекта \_\_\_\_\_

Акт составил(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность специалиста составившего Акт )

Форма дополнительного соглашения к договору на размещение НТО  
на территории города Магнитогорска

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
к договору на размещение нестационарного торгового объекта на территории  
города Магнитогорска  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

г. Магнитогорск

\_\_\_\_\_ (дата)  
Администрация города Магнитогорска от имени муниципального  
образования город Магнитогорск в  
лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_,

с одной стороны, и владелец НТО

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, полное наименование юридического лица, ФИО лица, действующего от имени  
юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если с  
заявлением обратилось доверенное лицо заявителя))

далее «Владелец», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о  
нижеследующем:

1. В связи с заявлением, поступившим от

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица - заявителя)

внести изменения в договор на размещение НТО \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

1)

\_\_\_\_\_;

(изменения, вносимые в договор)

2)

\_\_\_\_\_;

2. Остальные условия договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, являющихся неотъемлемой частью вышеуказанного договора, и имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания.

Подписи сторон:

Администрация:

Владелец:

Форма соглашения о расторжении договора на размещение НТО  
на территории города Магнитогорска

СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении договора на размещение нестационарного торгового объекта  
на территории города Магнитогорска

г. Магнитогорск

\_\_\_\_\_ (дата)

Администрация города Магнитогорска от имени муниципального образования город Магнитогорск в лице \_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность уполномоченного лица), действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с одной стороны, и владелец нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_

— (ФИО физического лица, полное наименование юридического лица - заявителя)  
в лице\* \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., действующего от имени юридического лица)

далее "Владелец", действующий на основании Устава\*, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. На основании п. 1 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации, в связи с заявлением от \_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, полное наименование юридического лица - заявителя)

расторгнуть договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на размещение нестационарного торгового объекта расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Обязательства сторон по вышеназванному договору прекращаются с \_\_\_\_\_ (дата).

3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, являющихся неотъемлемой частью вышеуказанного договора, и имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания.

Подписи сторон:

Администрация:

Владелец:

\* - в случае если владельцем нестационарного торгового объекта является юридическое лицо

Приложение № 13  
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. заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

В тексте \_\_\_\_\_,  
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по  
заявлению от \_\_\_\_\_ № 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.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

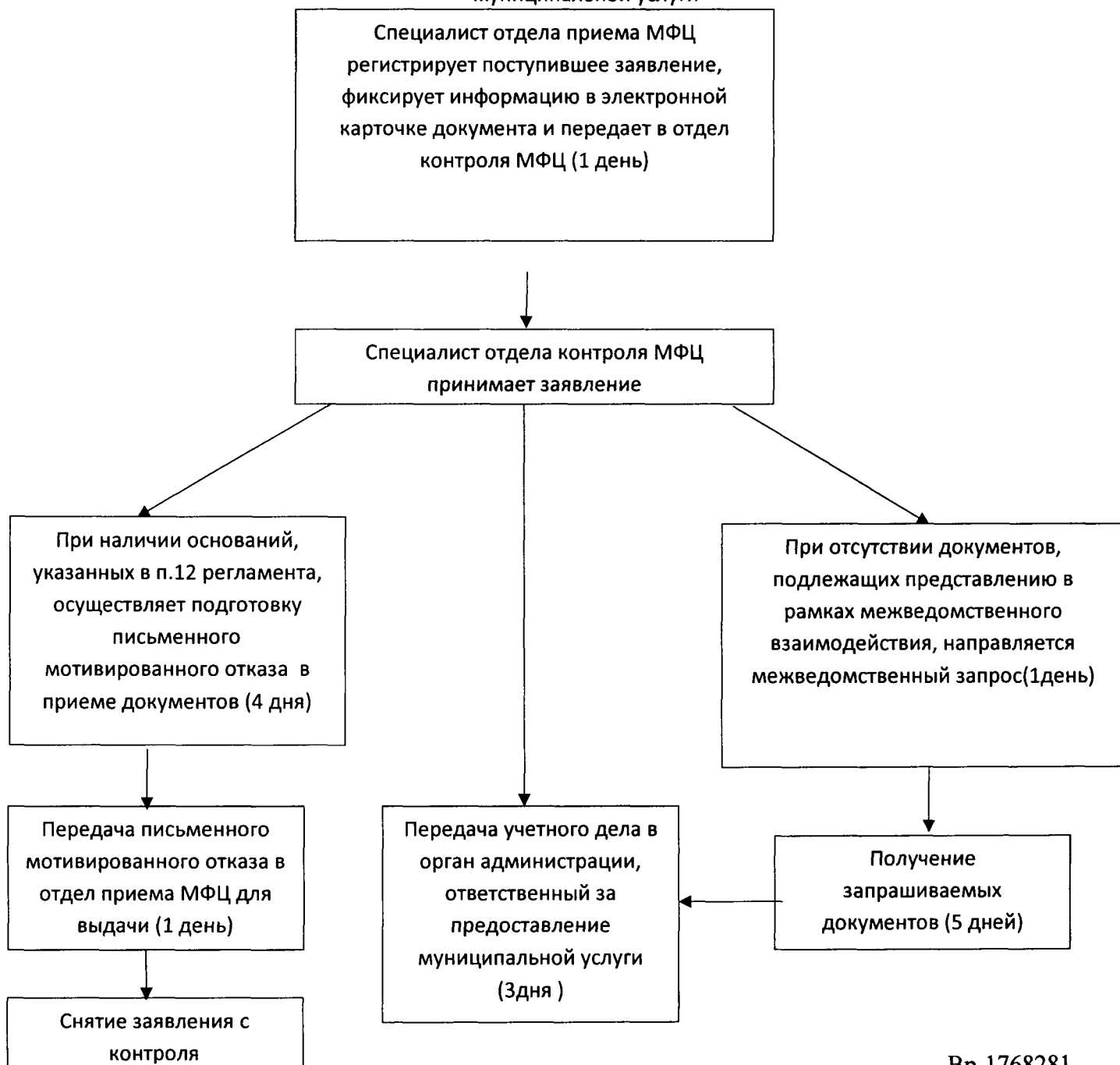
Подписывая данное заявление, даю согласие на обработ-ку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем  
заявлении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Магнитогорска  
от 26.12.2024 № 13434-17

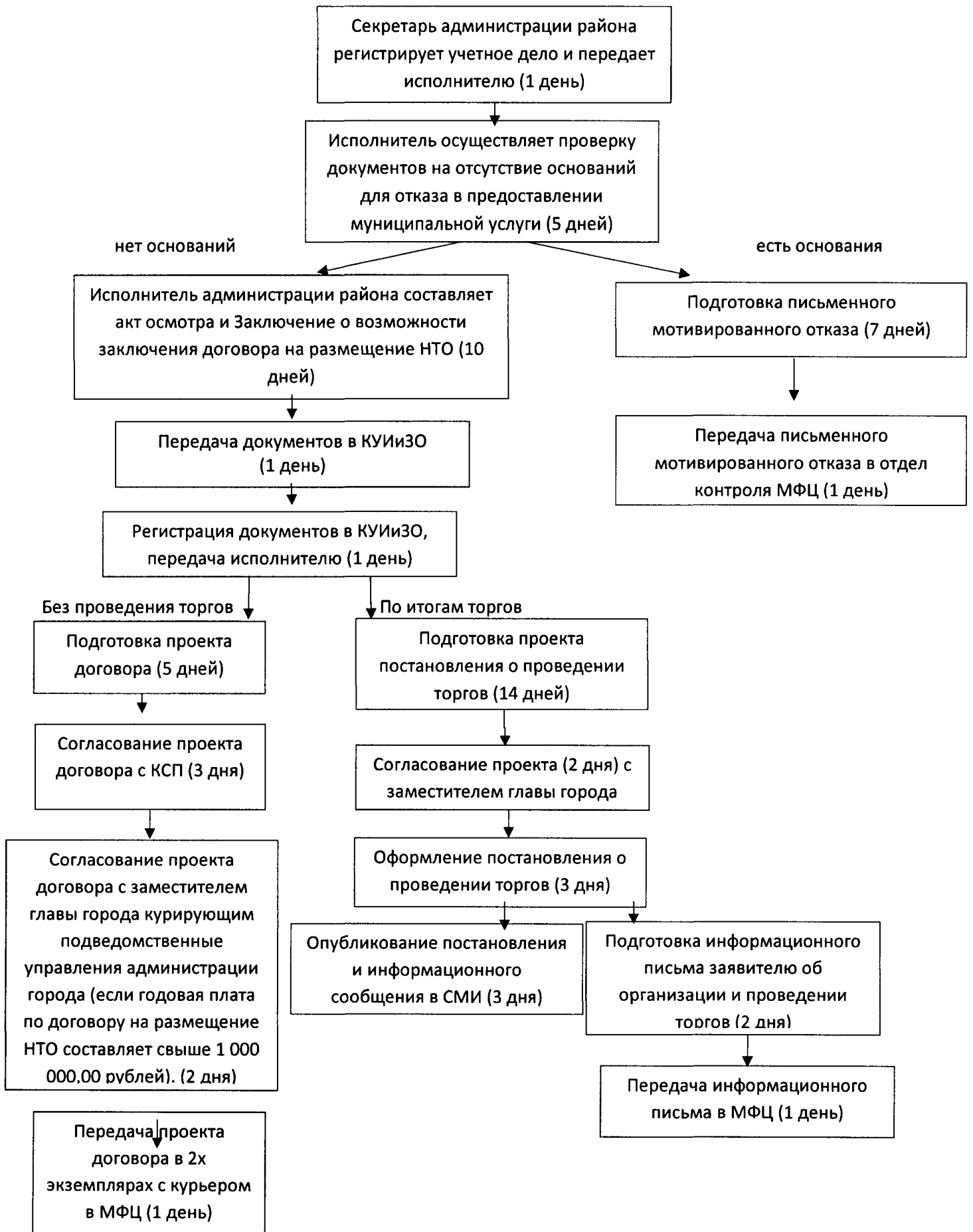
Блок-схемы, отражающие административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление

муниципальной услуги

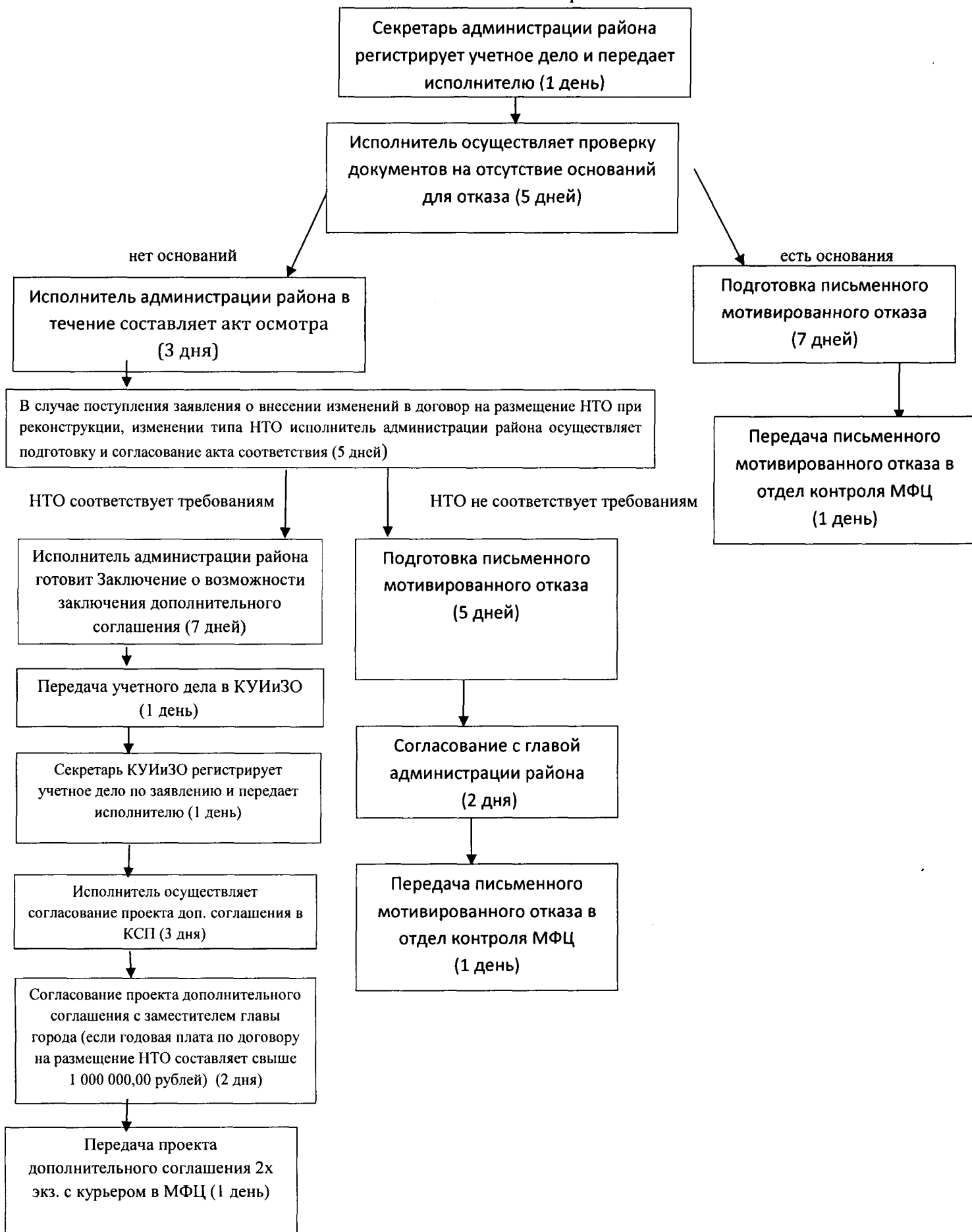


Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение НТО на территории города Магнитогорска

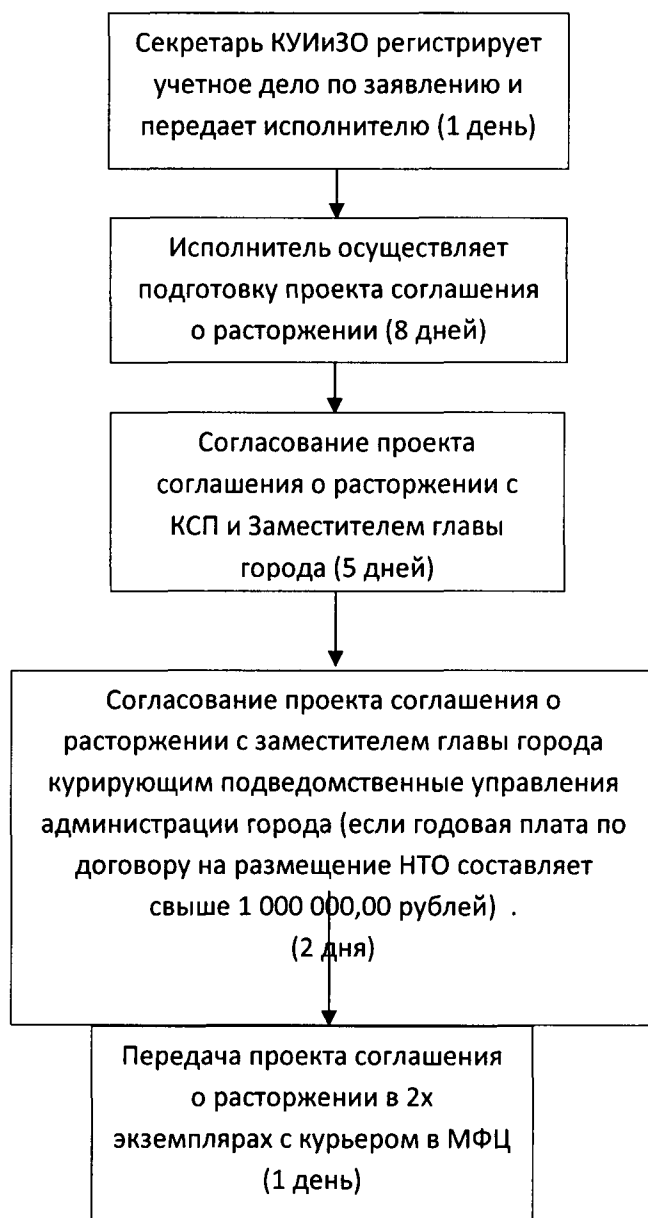


Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению о внесении изменений в договор на размещение НТО на территории города

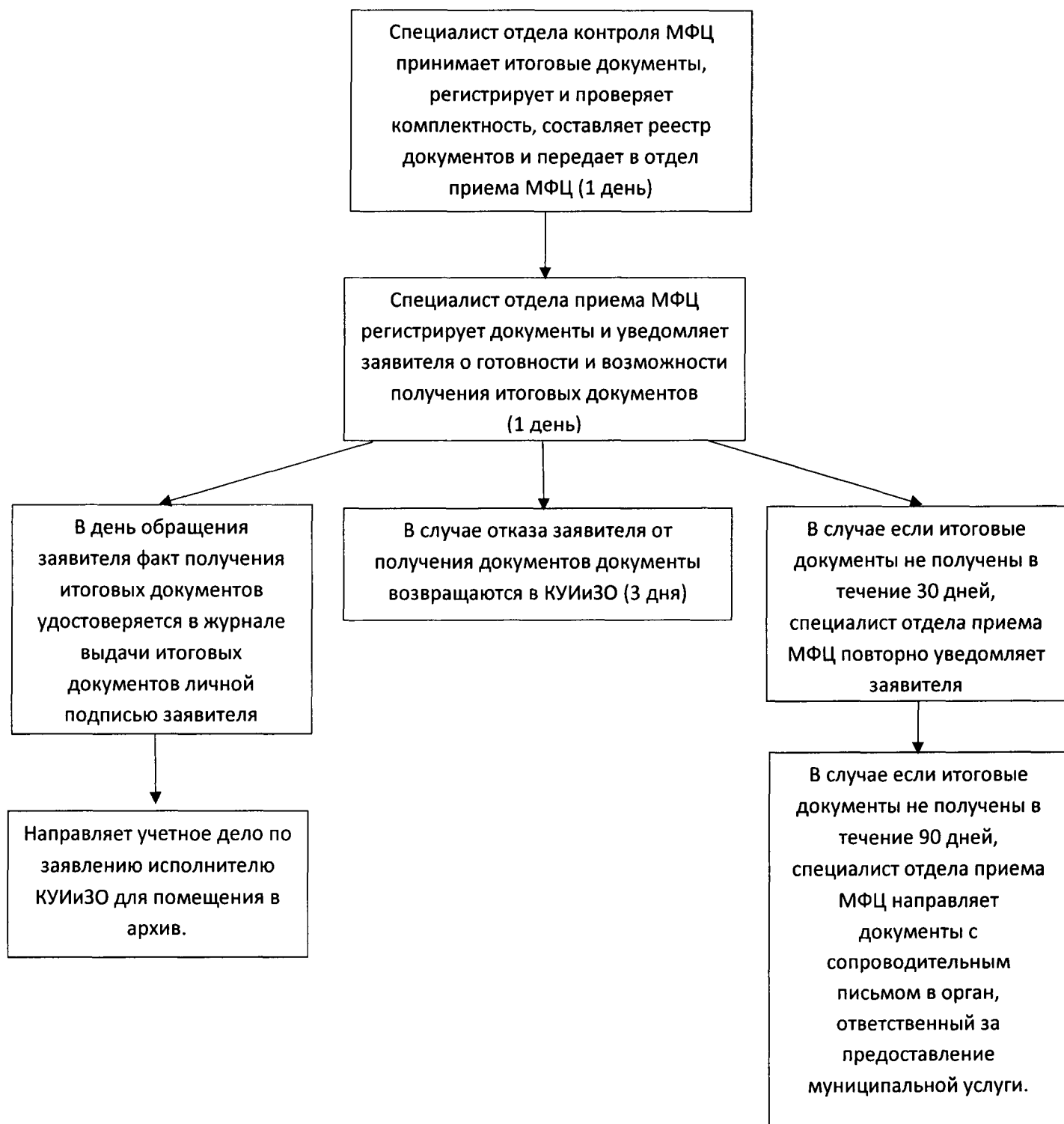
Магнитогорска



Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению о расторжении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Магнитогорска



Принятие в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю



Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания

