АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 сентября 2017 г. N 1027

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ

ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ НЕСТАЦИОНАРНОГО

ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ОБЪЕКТА ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ

НАСЕЛЕНИЮ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Вологды  от 19.04.2018 N 416, от 02.07.2018 N 741, от 25.09.2018 N 1195,  от 19.10.2020 N 1573, от 16.04.2021 N 497, от 28.06.2023 N 945,  от 17.06.2024 N 789, от 07.10.2024 N 1540) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par44) по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению без проведения торгов.

2. Внести изменение в Перечень муниципальных услуг муниципального образования "Город Вологда", утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года N 1617 (с последующими изменениями), дополнив пункт 4 строкой следующего содержания:

"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 3. Заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению без проведения торгов | а, в, г, ж, и | нет |

".

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Мэр г. Вологды

А.А.ТРАВНИКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 7 сентября 2017 г. N 1027

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ

ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ НЕСТАЦИОНАРНОГО

ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ОБЪЕКТА ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ

НАСЕЛЕНИЮ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Вологды  от 19.04.2018 N 416, от 02.07.2018 N 741, от 25.09.2018 N 1195,  от 19.10.2020 N 1573, от 16.04.2021 N 497, от 28.06.2023 N 945,  от 17.06.2024 N 789, от 07.10.2024 N 1540) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению без проведения торгов определяет последовательность и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению без проведения торгов в случаях, предусмотренных подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг населению на территории городского округа города Вологды, утвержденного решением Вологодской городской Думы от 30 сентября 2011 года N 772 (с последующими изменениями) (далее - муниципальная услуга, Порядок размещения нестационарных торговых объектов соответственно).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 02.07.2018 N 741, от 28.06.2023 N 945)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность или оказывающие услуги населению, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

(п. 1.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.07.2018 N 741)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган Администрации города Вологды, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Департамент экономического развития Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган):

местонахождение Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 6;

почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 6;

телефон/факс Уполномоченного органа: 8(8172) 72-13-20, 72-61-88;

адрес электронной почты Уполномоченного органа: der@vologda-city.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 72-46-49;

адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://vologda.gosuslugi.ru;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru;

график работы Уполномоченного органа: понедельник - четверг - с 08.00 - 17.00, перерыв - с 12.30 - 13.30, пятница - неприемный день, предпраздничные дни - с 08.00 - 16.00, перерыв - с 12.30 - 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МКУ "Вологодский городской МФЦ"):

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

местонахождение МКУ "Вологодский городской МФЦ": 160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52; 160000, г. Вологда, Мира ул., д. 1;

почтовый адрес МКУ "Вологодский городской МФЦ": 160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52;

телефон/факс МКУ "Вологодский городской МФЦ": 72-45-19;

адрес электронной почты МКУ "Вологодский городской МФЦ": gkrc@mail.ru;

график работы МКУ "Вологодский городской МФЦ": понедельник - пятница - 08.00 - 20.00, без обеда, суббота - 09.00 - 14.00, без обеда, воскресенье - выходной день.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на официальном сайте Администрации города Вологды, официальном сайте МКУ "Вологодский городской МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации города Вологды, официальном сайте МКУ "Вологодский городской МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, специалистами МКУ "Вологодский городской МФЦ" в пределах их компетенции.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, назначаются приказом руководителя Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, специалисты МКУ "Вологодский городской МФЦ", участвующие в предоставлении муниципальной услуги", и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

адреса официальных сайтов Администрации города Вологды, МКУ "Вологодский городской МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ";

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц и специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ", а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Уполномоченного органа, ответственными за информирование, специалистами МКУ "Вологодский городской МФЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.10.2020 N 1573)

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в газете "Вологодские новости";

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МКУ "Вологодский городской МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее N 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

1.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом или МКУ "Вологодский городской МФЦ" запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации), муниципальных служащих, МКУ "Вологодский городской МФЦ" либо специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ".

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.04.2018 N 416)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Вологды через:

Уполномоченный орган;

МКУ "Вологодский городской МФЦ" - в части приема заявления о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги" заявление), прилагаемых документов и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии Администрации города Вологды с МКУ "Вологодский городской МФЦ" по вопросам предоставления муниципальной услуги).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.10.2020 N 1573)

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению;

2) решение об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 20-ти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 02.07.2018 N 741, от 19.10.2020 N 1573)

2.5. Перечень нормативных правовых

актов, регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

решением Вологодской городской Думы от 30 сентября 2011 года N 772 "Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг населению на территории городского округа города Вологды" (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

решением Вологодской городской Думы от 2 апреля 2007 года N 392 "О Правилах благоустройства городского округа города Вологды" (с последующими изменениями);

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 02.07.2018 N 741; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

постановлением Администрации города Вологды от 1 августа 2016 года N 920 "Об утверждении требований к архитектурно-художественному виду нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг населению на территории городского округа города Вологды" (с последующими изменениями);

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 02.07.2018 N 741; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

постановлением Администрации города Вологды от 18 июля 2011 года N 3951 "Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа города Вологды" (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

постановлением Администрации города Вологды от 28 июля 2011 года N 4180 "Об утверждении дислокации размещения объектов по оказанию услуг населению на территории городского округа города Вологды" (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в срок не ранее чем за 3 месяца до планируемого дня размещения нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению представляет в Уполномоченный орган, МКУ "Вологодский городской МФЦ":

1) [заявление](#Par505) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица на право представления интересов по заключению договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению;

4) при подаче заявления о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению на основании подпункта "г" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов:

а) договоры присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, заключенные с владельцем (владельцами) данных сетей, если объект присоединен одновременно к электрическим сетям и водоснабжению и (или) водоотведению (канализации), теплоснабжению;

б) если владелец нестационарного торгового объекта является производителем продукции, имеющей товарный знак "Настоящий Вологодский продукт" - лицензионный договор на неисключительное использование товарного знака "Настоящий Вологодский продукт";

в) если владелец нестационарного торгового объекта является дилером продукции, имеющей товарный знак "Настоящий Вологодский продукт", а нестационарный торговый объект включен в перечень магазинов "Настоящий Вологодский продукт", размещенный на сайте: https://www.нвп35.рф, - соглашение об использовании товарного знака "Настоящий Вологодский продукт";

5) при подаче заявления о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению на основании подпункта "д" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов - справку о наличии личного подсобного хозяйства, если владелец нестационарного торгового объекта планирует реализовывать продукцию, произведенную в личном подсобном хозяйстве.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 07.10.2024 N 1540)

(пп. 2.6.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 17.06.2024 N 789)

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), оформляются на русском языке, заверяются подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган либо в МКУ "Вологодский городской МФЦ" на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются видом электронной подписи, установленным требованиями действующего законодательства, при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) копию архитектурно-художественного вида нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, согласованного с уполномоченным органом в сфере архитектуры Администрации города Вологды (в случае если размещению подлежит остановочный комплекс, павильон, киоск, бахчевой развал, автомойка, автостоянка, шиномонтаж или общественный туалет), актуального на дату подачи заявления;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 07.10.2024 N 1540)

2) при подаче заявления о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению на основании подпунктов "а" и "б" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов - копию договора аренды земельного участка или договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению;

3) при подаче заявления о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению на основании подпункта "г" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов - копию акта приемки нестационарного объекта в эксплуатацию, актуального на дату подачи заявления.

(пп. 2.7.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 17.06.2024 N 789)

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 25.09.2018 N 1195)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 25.09.2018 N 1195)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 25.09.2018 N 1195)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 25.09.2018 N 1195)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, специалиста МКУ "Вологодский городской МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 25.09.2018 N 1195)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению являются:

1) несоблюдение формы и сроков подачи заявления, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par191) настоящего административного регламента;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.10.2020 N 1573)

2) непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par191) настоящего административного регламента, либо несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#Par202) настоящего административного регламента;

3) земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, срок размещения, площадь или их специализация не соответствуют утвержденной муниципальным правовым актом схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа города Вологды или дислокации размещения объектов по оказанию услуг населению на территории городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

4) земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, предоставлены на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования физическим и (или) юридическим лицам либо по договору на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.07.2018 N 741)

5) земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, являются предметом аукциона на право заключения договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению;

6) земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта, указаны в схеме размещения нестационарных торговых объектов и предназначены для размещения нестационарного торгового объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства, при этом заявитель в соответствии с заявлением не является субъектом малого или среднего предпринимательства;

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 02.07.2018 N 741, от 19.10.2020 N 1573)

7) несоблюдение условий, предусмотренных подпунктами "а" или "г" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов (в случае подачи заявления о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению на основании подпункта "а" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов);

(пп. 7 введен постановлением Администрации г. Вологды от 02.07.2018 N 741; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 17.06.2024 N 789)

8) заявление подано на совокупный срок более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (в случае подачи такого заявления на основании подпункта "в" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 02.07.2018 N 741, от 19.10.2020 N 1573)

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, в том числе сведений о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления), регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

2.13.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МКУ "Вологодский городской МФЦ" специалист МКУ "Вологодский городской МФЦ", ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления в день его поступления в МКУ "Вологодский городской МФЦ" и направление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней со дня его поступления в МКУ "Вологодский городской МФЦ".

2.13.3. При поступлении заявления в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней со дня его поступления в информационную систему "Муниципальные электронные услуги города Вологды". Датой поступления указанного заявления является дата его поступления в информационную систему "Муниципальные электронные услуги города Вологды".

Проверка электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МКУ "Вологодский городской МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями).

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 497)

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 16.04.2021 N 497)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения Уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Доступность для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

доступность для маломобильных групп населения;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в МКУ "Вологодский городской МФЦ"

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

[Блок-схема](#Par571) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление указанного заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МКУ "Вологодский городской МФЦ" осуществляются в день их поступления, направление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган - в течение 2-х рабочих дней со дня их поступления в МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе осуществляются в день их поступления в Уполномоченный орган.

Процедуры приема и передачи заявления и прилагаемых к нему документов специалистами МКУ "Вологодский городской МФЦ" в Уполномоченный орган устанавливаются соглашением между Администрацией города Вологды и МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Заявление и прилагаемые документы, сформированные и подписанные в электронном виде, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом. В случае представления документов через МКУ "Вологодский городской МФЦ" расписка выдается указанным многофункциональным центром;

при поступлении заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.2.3. После регистрации заявления в Уполномоченном органе заявление в день его регистрации в Уполномоченном органе направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятию решения является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов:

проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#Par246) настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#Par246) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению;

в случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#Par246) настоящего административного регламента, готовит проект решения о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, а также проект договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

3.3.3. Подготовка проекта решения о заключении или об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению осуществляется в течение 15-ти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган. Решение оформляется письмом Уполномоченного органа.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 02.07.2018 N 741)

3.3.4. Проект решения о заключении или об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, исполняющему его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о заключении или об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

При принятии решения о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности, подписывается также проект договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению в решении указываются причины отказа.

3.4. Выдача (направление)

подготовленных документов заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) подготовленных документов заявителю является подписанное решение о заключении или об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

3.4.2. Направление заявителю решения о заключении или об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1-го рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного решения о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению вместе с подписанным в двух экземплярах договором на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению или выдача (направление) заявителю подписанного решения об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями).

4.7. Должностное лицо и (или) специалист МКУ "Вологодский городской МФЦ", не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МКУ "Вологодский городской МФЦ" документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 4.7 введен постановлением Администрации г. Вологды от 19.04.2018 N 416)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц,

муниципальных служащих, МКУ "Вологодский городской МФЦ"

либо специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ"

(в ред. постановления Администрации г. Вологды

от 19.04.2018 N 416)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 25.09.2018 N 1195, от 28.06.2023 N 945)

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 19.04.2018 N 416)

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 19.04.2018 N 416; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а"](#Par227) - ["г" подпункта 2.7.2 пункта 2.7](#Par233) настоящего административного регламента.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 25.09.2018 N 1195)

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случаях, предусмотренных [абзацами третьим](#Par413), [шестым](#Par418), [восьмым](#Par422), [десятым](#Par425), [одиннадцатым](#Par427) настоящего пункта, досудебному (внесудебному) обжалованию заявителем не подлежат решения и действия (бездействие) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ".

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 19.10.2020 N 1573)

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ". Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Мэра города Вологды и (или) руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ". Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через МКУ "Вологодский городской МФЦ", с использованием официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.04.2018 N 416)

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа или Мэру города Вологды.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц либо специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается на имя руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 19.04.2018 N 416)

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ", а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней со дня обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган или в МКУ "Вологодский городской МФЦ", рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, специалистов МКУ "Вологодский городской МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.06.2023 N 945)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.10 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.04.2018 N 416)

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#Par454) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#Par459) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом либо МКУ "Вологодский городской МФЦ", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(п. 5.12 введен постановлением Администрации г. Вологды от 25.09.2018 N 1195)

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#Par459) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.13 введен постановлением Администрации г. Вологды от 25.09.2018 N 1195)

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по заключению договора на размещение

и эксплуатацию нестационарного

торгового объекта или объекта

по оказанию услуг населению

без проведения торгов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Вологды  от 02.07.2018 N 741, от 28.06.2023 N 945) |  |

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Руководителю Департамента экономического развития Администрации города Вологды | | | | |
| от |  | | | |
|  | (Ф.И.О., полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования юридического лица) | | | |
|  | | | | |
| (почтовый адрес, адрес места нахождения) | | | | |
|  | | | | |
| (контактный телефон, адрес электронной почты) | | | | |
|  | | | | |
| (ОГРН, ИНН) | | | | |
| в лице | |  | | , |
|  | | (фамилия, имя, отчество) | |  |
| действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер) | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о заключении договора на размещение  и эксплуатацию нестационарного торгового объекта  или объекта по оказанию услуг населению | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| На основании подпункта "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг населению на территории городского округа города Вологды, утвержденного решением Вологодской городской Думы от 30 сентября 2011 года N 772 (с последующими изменениями), прошу заключить договор на размещение и эксплуатацию следующего нестационарного торгового объекта/объекта по оказанию услуг населению (далее - НТО):  1) место размещения НТО: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 2) площадь земельного участка, необходимая для размещения НТО (кв. м): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 3) период размещения НТО: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 4) вид и размеры НТО: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 5) специализация НТО: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 6) субъектом малого или среднего предпринимательства: | | | | | | | | | |
|  | | | | являюсь, не являюсь | | | |  | |
| ненужное зачеркнуть | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Способ выдачи документов (нужное отметить): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | лично |  | направление посредством почтового отправления с уведомлением | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | в МФЦ |  | в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных | | | | | | |
|  | | услуг (функций) области | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Руководитель или иное уполномоченное лицо | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | (подпись, расшифровка подписи, м.п.) | | | |
|  | | | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по заключению договора на размещение

и эксплуатацию нестационарного

торгового объекта или объекта

по оказанию услуг населению

без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ

ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ НЕСТАЦИОНАРНОГО

ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА ИЛИ ОБЪЕКТА ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ

НАСЕЛЕНИЮ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и документов |
|  |
| рассмотрение заявления и документов, принятие решения по заявлению |
|  |
| выдача (направление) подготовленных документов заявителю |