



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ КУЗБАССА

П Р И К А З
от 19.08.2021 № 11-2/418-12
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, по результатам проведения торгов»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановления Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса», Положения о Комитете по управлению государственным имуществом Кузбасса, утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 11.03.2020 № 120, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, по результатам проведения торгов».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



О.А. Казаченко

Утвержден
приказом
Комитета по управлению
государственным имуществом
Кузбасса
от 23.03.2021 №11-2/418-п

**Административный регламент
Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по
предоставлению государственной услуги «Заключение договоров на
размещение нестационарных торговых объектов на землях или
земельных участках, государственная собственность на которые не
разграничена, в городском округе - городе Кемерово, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута, по результатам проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, по результатам проведения торгов» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса (далее - Комитет) при осуществлении полномочий по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, по результатам проведения торгов (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные заявителями лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется:

специалистом Комитета при непосредственном обращении заявителя в Комитет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Комитета www.kugi42.ru);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении Комитета, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником ГАУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее также - МФЦ).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация размещена на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru, на официальном сайте МФЦ www.umfc42.ru, в федеральном реестре и на Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, по результатам проведения торгов».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу

Исполнительным органом государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

В предоставлении государственной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу;

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу; администрация города Кемерово.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - межведомственное электронное взаимодействие).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке (далее – решение о проведении аукциона);

уведомления об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке (далее – уведомление об отказе в проведении аукциона);

проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке, заключаемого по результатам проведения торгов (далее – проект договора на размещение нестационарного торгового объекта).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о проведении аукциона (подготовки уведомления об отказе в проведении аукциона) - 30 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок направления победителю аукциона, лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, заявителю, признанному единственным участником аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе его участнику двух экземпляров проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта - 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет документы:

заявление о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке (приложение к настоящему административному регламенту) (далее – заявление), в котором должны быть указаны: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом; фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем; фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; цель использования земель или земельного участка; кадастровый номер и местоположение земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; кадастровый номер квартала - в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен; место размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления (адресный ориентир); вид, тип, площадь, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта; площадь земельного участка, земель или части земельного участка, необходимая для размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления; предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта (не более пяти лет);

копию всех листов документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию всех листов документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

схему границ предполагаемых к использованию земельного участка, земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной

регистрации недвижимости» либо планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). Данный документ представляется в случае, если отсутствует графическая часть схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителям, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке) - в случае, если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу).

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Вышеуказанные документы и информация запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

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

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы:

- заявления, исполненные не на бланках установленной формы;
- заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
- заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;
- заявления, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Комитет отказывает в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не предусмотренная подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением размещения рекламных конструкций, а также объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 3) в отношении испрашиваемого земельного участка имеется действующее решение о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 4) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 5) принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;
- 6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;
- 7) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
- 8) в отношении земельного участка поступили заявления, предусмотренные подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора его аренды либо заявление, предусмотренное пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка без

проведения торгов;

9) не истек срок действия ранее заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта;

10) место размещения нестационарного торгового объекта не предусмотрено схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления;

11) земельный участок не находится в собственности или ведении уполномоченного органа;

12) заявление подано лицом, не предусмотренным абзацем четвертым раздела 2 Порядка организации и проведения торгов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.11.2010 № 530 (далее - Порядок).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 2 дня со дня поступления документов в Комитет.

2.14.2 Специалист, ответственный за регистрацию запроса:

1) регистрирует запрос и документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает уполномоченному должностному лицу запрос и документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, в том числе компьютером, принтером, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Помещения, предназначенные для приема документов, предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются:

информационным стендом с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для оформления документов, а также кресельными секциями, скамьями.

В местах ожидания размещается и оформляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о государственной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получения результатов предоставления государственной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 6) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 10) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов, их регистрация;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о проведении аукциона;
- 6) подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Комитет с требованием исправить указанные опечатки и ошибки.

Срок исправления - 7 рабочих дней.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием от заявителя документов, их регистрация

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (почтой, через МФЦ) от заявителя или его представителя заявления с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- 1) регистрирует документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;
- 2) передает уполномоченному должностному лицу документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления документов в Комитет.

3.2.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

- 1) определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 2) передает документы на исполнение специалисту, ответственному за

предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Первичная проверка документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является: сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

3.2.3. Отказ в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.3.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в проведении аукциона и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление об отказе в проведении аукциона заявителю в зависимости от формы подачи заявления почтой, через МФЦ (в случае

подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления об отказе в проведении аукциона.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона.

3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью предоставления информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передает их уполномоченному должностному лицу на подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.4.4. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проекты запросов, подписывает их и передает на регистрацию.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.4.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запросы и передает их на отправку.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.4.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы почтой или передает нарочно.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в порядке делопроизводства.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Принятие решения о проведении аукциона

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, указанные в подразделе 3.2.4. настоящего административного регламента специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.2.5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в проведении аукциона в порядке, предусмотренном подразделом 3.2.3. настоящего административного регламента.

3.2.5.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, обеспечивает получение в соответствии с требованиями действующего законодательства от независимого оценщика отчета об определении рыночной стоимости ежегодного размера платы за размещение нестационарного торгового объекта посредством взаимодействия со специалистами финансового управления Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 15 рабочих дней.

3.2.5.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения отчета об определении рыночной стоимости ежегодного размера платы за размещение нестационарного торгового объекта подготавливает проект решения о поведении аукциона и проект уведомления о принятии решения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.2.5.6. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения о поведении аукциона и проект уведомления о принятии решения о проведении аукциона, подписывает их и передает на регистрацию.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.5.7. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о поведении аукциона и уведомление о принятии решения о проведении аукциона и передает их на отправку.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.5.8. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление о принятии решения о проведении аукциона и решение о поведении аукциона заявителю в зависимости от формы подачи

заявления почтой, через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.5.9. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет пакет документов, необходимых для проведения аукциона, организатору аукциона (специализированной организации, действующей на основании договора (соглашения) с Комитетом).

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства решения о проведении аукциона.

3.2.5.11. Результатом административной процедуры является направление организатору аукциона пакета документов, необходимых для проведения аукциона.

3.2.6. Подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от организатора аукциона протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в 2 экземплярах и проект уведомления о необходимости подписания и представления в Комитет 2 экземпляров проекта договора.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.6.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект договора на размещение нестационарного торгового объекта и проект уведомления о необходимости его подписания и представления в Комитет, подписывает их и передает на регистрацию.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.6.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление о необходимости подписания и представления в Комитет проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта и передает его на отправку.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.6.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой победителю аукциона, или лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, или заявителю, признанному единственным участником аукциона, или единственному

принявшему участие в аукционе его участнику почтой уведомление о необходимости подписания и представления в Комитет проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта с приложением проекта указанного договора в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.6.6. Проекты договоров на размещение нестационарных торговых объектов, направленные лицам, указанным в подпункте 3.2.6.5 настоящего административного регламента, подписываются ими и представляются в Комитет не позднее, чем в течение тридцати дней со дня направления им проектов указанных договоров.

3.2.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления с приложением подписанного проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.2.6.8. Результатом административной процедуры является направление победителю аукциона, или лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, или заявителю, признанному единственным участником аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе его участнику проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в Комитете ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета, отвечающими за предоставление государственной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Комитета (далее – контроль последовательности действий);

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.1.4. В целях контроля могут проводиться опросы заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Комитете на основании приказа председателя Комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги по мере поступления такой информации.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяется ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета

и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Кемеровской области - Кузбасса;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается непосредственно председателем Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета www.kugi42.ru, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Председатель Комитета проводит личный прием граждан (в том числе представителей юридических лиц) каждый первый и третий четверг каждого месяца с 9:00 до 12:00 по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, д. 58, каб. 631. При личном приеме заявитель предьявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и полномочия.

Запись на личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 36-53-30.

Письменная жалоба, принятая, в том числе в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса при предоставлении государственных услуг устанавливаются нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, МФЦ, 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) Комитета либо должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета либо должностного лица Комитета,

МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае, если текст письменного обращения не позволяет

определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.16. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.17. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в письменной форме.

5.18. В случае поступления в Комитет жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.19. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.20. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.21. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при непосредственном обращении заявителя в Комитет;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) путем размещения указанной информации на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru;
- 4) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.22. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.23. Информация, указанная в данном разделе настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам;
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;
принимает заявление с документами (копиями документов);
выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;
сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении

соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление о приеме документов.

6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.6. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ, входят в перечень, предусмотренный настоящим административным регламентом, копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

6.7. Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ направляет в Комитет не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ, по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

6.8. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

6.9. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ;

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

6.10. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение
к административному регламенту
Комитета по управлению
государственным имуществом Кузбасса
по предоставлению государственной услуги
«Заключение договоров на размещение
нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках,
государственная собственность на которые не разграничена,
в городском округе - городе Кемерово, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута, по результатам проведения торгов»

Я хочу получать информацию по
настоящему заявлению в виде СМС-сообщений
на указанный в данном заявлении номер сотового
телефона
сот.тел _____

Председателю Комитета по
управлению государственным имуществом
Кузбасса

ФИО

подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора
на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке

От

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (далее - лицо, заинтересованное в проведении аукциона)

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные индивидуального предпринимателя: _____

Место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя: _____

Ф.И.О. представителя _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: _____

Почтовый адрес (для связи): индекс _____ город _____

ул. _____ д. _____ кв. № _____

телефоны: _____

адрес электронной почты _____

**Прошу провести аукцион на право заключения договора на размещение
нестационарного торгового объекта**

Предполагаемая площадь использования земель или земельного участка: _____ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) _____

Местоположение земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части): город Кемерово, ул. (пр., пер.) _____

Кадастровый номер квартала (в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен) _____

Характеристика нестационарного торгового объекта, который предполагается разместить: вид, тип, назначение (специализация): _____

Площадь нестационарного торгового объекта: _____ кв.м.

Место размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления (адресный ориентир): город Кемерово, ул. (пр., пер.) _____

Предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта
(не более пяти лет) _____

Другие характеристики: _____

Лицо, заинтересованное в проведении аукциона

(Ф.И.О., наименование организации)

(печать, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия всех листов документа, удостоверяющего личность лица, заинтересованного в проведении аукциона		
2	Копия всех листов документа, удостоверяющего личность представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона		
4	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка или границы земельного участка подлежат уточнению (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)*		
Иные документы			
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке)		

** данный документ представляется в случае, если отсутствует графическая часть схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления.*

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению государственным имуществом Кузбасса, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

_____ /

(подпись)