



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.11.2019

№ 2820

г. Екатеринбург

Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской
области государственной услуги «Заключение договора, предусматривающего
размещение нестационарного торгового объекта
на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся
в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов
или без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», от 14.03.2019 № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2017 № 484-УГ «О членах Правительства Свердловской области» в целях установления административных процедур (действий) Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, осуществляемых в пределах полномочий в сфере торговой деятельности на территории Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги «Заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов или без проведения торгов» (прилагается).

2. Возложить на Первого заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области Е.П. Николаеву персональную ответственность за организацию выполнения настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Настоящий Приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Министра



С.М. Зырянов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 01.11.2019 № 2820

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области государственной услуги «Заключение
договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового
объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях,
находящихся в государственной собственности Свердловской области,
по результатам торгов или без проведения торгов»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги «Заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов или без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов или без проведения торгов» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются коммерческие организации, некоммерческие организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность и заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Уполномоченными представителями заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Министерстве соответствующей доверенностью и (или) договором.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>, на официальном сайте Министерства по адресу <http://mugiso.midural.ru/about/contacts/>, на информационных стендах Министерства, также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся

в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов или без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов;

2) договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов;

3) уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по основаниям, указанным в пункте 24 регламента.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не позднее 30 дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. Срок предоставления государственной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не позднее 90 дней со дня приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу:

<http://mugiso.midural.ru/region/naruzhnaya-reklama/npa/> и на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/66000000100000000863>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся

в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов:

заявку о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях

и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов, по форме согласно Приложению № 1 к регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (доверенность и (или) договор);

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся

в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов:

заявление о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях

и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов, по форме согласно Приложению № 2 к регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (доверенность и (или) договор);

документы, подтверждающие размещение здания, строения или сооружения предприятия общественного питания на земельном участке смежном с земельным участком, на котором предполагается размещение временных сооружений, предназначенных для размещения летних кафе в случае заключения договора в соответствии с подпунктом 4 пункта 13 постановления Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области».

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

19. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 регламента, представляются в Министерство посредством: личного обращения заявителя и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, для физических лиц – простой электронной подписью, соответствующие требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской

области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) сведения о включении места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории соответствующего муниципального образования Свердловской области;

2) сведения о добросовестном внесении платы и (или) отсутствии задолженности за размещение нестационарного торгового объекта в месте, включенном в схему, в отсутствие заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта либо договора аренды земельного участка, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта;

3) сведения о ранее заключенном договоре, предусматривающем размещение нестационарного торгового объекта либо договоре аренды земельного участка, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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:

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

наличия ошибок в запросе 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;

2) представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом;

3) несоблюдения установленных Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях

и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов, являются:

отсутствие места в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

наличие действующего договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, в испрашиваемом месте;

рассмотрение заявки о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, не относится к компетенции Министерства;

признание победителем аукциона иного заявителя.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях

и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов, являются:

отсутствие места в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

наличие действующего договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, в испрашиваемом месте;

рассмотрение заявления о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, не относится к компетенции Министерства;

отсутствие сведений о добросовестном внесении платы и (или) наличие задолженности за размещение нестационарного торгового объекта в месте, включенном в схему, в отсутствие заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта либо договора аренды земельного участка, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта;

обращение заявителя в срок, превышающий 9 месяцев с даты утверждения постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области», по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-2 пункта 13 постановления Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

**государственной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерство не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 17, 20 регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично.

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса

и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность или невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный способ), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности).

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства, по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных органов.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 2 (двух) раз в следующих случаях:

1) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги лично;

2) при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Министерства.

36. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись, для физических лиц – простая электронная подпись.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности предоставления государственной услуги через указанный портал)

Предоставление государственной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов, включает:

- 1) прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) определение начальной цены предмета аукциона;
- 5) проведение аукциона;
- 6) заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области или подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области;
- 7) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Административные процедуры по заключению договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов, при обращении заявителя в Министерство

Прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

39. Заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Министерства с использованием средств электронной подписи, регистрируются в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в день их поступления в Министерство специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства.

Специалист организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившую заявку в день ее получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированная заявка посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области, который в свою очередь посредством СЭД направляет заявку Первому заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Первый заместитель Министра), курирующему деятельность департамента рекламы Министерства, который в свою очередь посредством СЭД направляет заявку на рассмотрение директору департамента рекламы Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Директор департамента рекламы Министерства поручает рассмотрение зарегистрированной заявки посредством СЭД начальнику отдела департамента рекламы, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги.

40. Начальник отдела департамента рекламы, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированной заявки и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, посредством СЭД.

41. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявки с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявке и документам, необходимым для предоставления государственной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Обработка и предварительное рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявку и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления на обработку

и предварительное рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению № 3 к регламенту, обеспечивает его подписание директором департамента рекламы Министерства и направление заявителю вместе с заявкой и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20

регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 17

и 20 регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры – определение начальной цены предмета аукциона.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

46. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) переход к осуществлению административной процедуры – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры – определение начальной цены предмета аукциона.

47. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, заявки при отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

49. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяет количество недостающих документов и информации.

50. Уполномоченными органами для получения документов и информации, необходимых для принятия решения о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области или об отказе

в его заключении, являются органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

51. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, вправе запрашивать информацию о включении места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории соответствующего муниципального образования Свердловской области, о наличии или отсутствии задолженности, добросовестности внесения платы за размещение нестационарного торгового объекта.

52. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

53. Сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

54. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в Министерство принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 8 (восемь) календарных дней с момента получения заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры – определение начальной цены предмета аукциона.

57. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, являются запросы в порядке межведомственного взаимодействия от уполномоченных органов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Определение начальной цены предмета аукциона

58. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (далее – отчет).

59. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку

задания на оценку в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, в адрес организации, признанной победителем торгов на оказание услуг по оценке права на заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, в порядке, установленном внутренними актами Министерства, и передает на подпись уполномоченному лицу.

60. Подписанное уполномоченным лицом задание на оценку, указанное в пункте 59 регламента, регистрируется в СЭД и направляется специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в адрес организации по оценке в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

61. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 16 (шестнадцать) календарных дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры – проведение аукциона.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является оформленный на бумажном носителе отчет.

Проведение аукциона

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета в Министерство.

Зарегистрированный отчет посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области, который в свою очередь посредством СЭД направляет отчет Первому заместителю Министра, курирующему деятельность департамента рекламы Министерства, который в свою очередь посредством СЭД направляет отчет на рассмотрение директору департамента рекламы Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Директор департамента рекламы Министерства поручает подготовку проекта приказа Министерства о проведении аукциона посредством СЭД начальнику отдела департамента рекламы, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги.

Начальник отдела департамента рекламы, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня поручает подготовку проекта приказа Министерства о проведении аукциона, специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, посредством СЭД.

65. При получении отчета, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней

осуществляет подготовку проекта приказа Министерства о проведении аукциона.

66. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня обеспечивает направление проекта приказа Министерства о проведении аукциона лицу, уполномоченному на подписание приказа Министерства о проведении аукциона, посредством СЭД.

67. Подписанный приказ Министерства о проведении аукциона не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

68. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию приказа Министерства о проведении аукциона, в СЭД в день поступления.

69. Аукцион проводится в соответствии с порядком, утвержденным Министерством. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 50 (пятьдесят) календарных дней.

70. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры – заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта

на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области или подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление в Министерство протокола о результатах аукциона.

Заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области или подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство протокола о результатах аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

73. Критерием принятия решения о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области или подготовки уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, является проведение аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

74. При получении протокола о результатах аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся

в государственной собственности Свердловской области, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и осуществляет подготовку:

1) проекта сопроводительного письма и проекта договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по форме установленной законодательством Свердловской области;

2) проекта уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

75. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня обеспечивает направление проекта решения лицу, уполномоченному на подписание результатов предоставления государственной услуги, посредством СЭД.

76. Подписанный договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях

и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, с сопроводительным письмом или подписанное уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается

на регистрацию специалисту Министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

77. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма к договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, в СЭД в день поступления.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десять) календарных дней со дня поступления протокола о результатах аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

79. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное сопроводительное письмо и подписанный директором департамента рекламы Министерства договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное сопроводительное письмо к договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или зарегистрированное уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

82. Договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, выдается (направляется) заинтересованному лицу в течение 2 (двух) календарных дней со дня регистрации такого акта специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, способом, указанным в заявке.

Результат предоставления государственной услуги может быть выдан лично заявителю специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) календарных дня со дня регистрации договора или уведомления об отказе в заключении договора.

84. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результатов рассмотрения заявки о предоставлении государственной услуги.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата предоставления государственной услуги либо сведения о направлении названного результата в адрес заявителя почтовым отправлением.

Предоставление государственной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов

86. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов, включает:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области;

5) определение годового размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов;

6) заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Административные процедуры по заключению договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов, при обращении заявителя в Министерство

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

88. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Министерства с использованием средств электронной подписи, регистрируются в СЭД в день их поступления в Министерство специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства.

Специалист организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области, который в свою очередь посредством СЭД направляет заявление Первому заместителю Министра, курирующему деятельность департамента рекламы Министерства, который в свою очередь посредством СЭД направляет заявление на рассмотрение директору департамента рекламы Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Директор департамента рекламы Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления посредством СЭД начальнику отдела департамента рекламы, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги.

89. Начальник отдела департамента рекламы, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, посредством СЭД.

90. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один рабочий день со дня поступления заявления.

91. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления на обработку

и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению № 3 к регламенту, обеспечивает его подписание директором департамента рекламы Министерства и направление заявителю вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20 регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 17

и 20 регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры – определение годового размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов;

5) при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 регламента, переходит к осуществлению административной процедуры – подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

95. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) переход к осуществлению административной процедуры – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры – определение годового размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов;

4) переход к осуществлению административной процедуры – подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

96. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

98. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяет количество недостающих документов и информации.

99. Уполномоченными органами для получения документов и информации, необходимых для принятия решения о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или об отказе в его заключении, являются органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

100. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, вправе запрашивать:

сведения о включении места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории соответствующего муниципального образования Свердловской области;

сведения о наличии или отсутствии задолженности за размещение нестационарного торгового объекта в месте, включенном в схему, в отсутствие заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта либо договора аренды земельного участка, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта;

сведения о ранее заключенном договоре, предусматривающем размещение нестационарного торгового объекта либо договора аренды земельного участка, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта (в случае наличия такого договора).

101. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

102. Сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

103. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в Министерство принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 6 (шести) календарных дней с момента получения заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

105. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются:

1) получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры – определение годового размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов;

2) получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры – подготовка уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов.

106. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, являются запросы в порядке межведомственного взаимодействия

от уполномоченных органов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Подготовка уведомления об отказе в заключении договора,
предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта
на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся
в государственной собственности Свердловской области, без проведения
торгов**

107. Основанием для начала административной процедуры являются поступление в Министерство ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги и/или установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 регламента.

108. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

109. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечивает направление проекта решения лицу, уполномоченному на подписание результатов предоставления государственной услуги, посредством СЭД.

110. Подписанное уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

111. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, в СЭД в день поступления.

112. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

113. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

114. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.

**Определение годового размера платы по договору,
предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта
на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся
в государственной собственности Свердловской области, без проведения
торгов**

115. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве отчета об оценке годового размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, без проведения торгов, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (далее – отчет).

116. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку задания на оценку в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, в адрес организации, признанной победителем торгов на оказание услуг по оценке годового размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, в порядке, установленном внутренними актами Министерства, и передает на подпись уполномоченному лицу.

117. Подписанное уполномоченным лицом задание на оценку, указанное в пункте 116 регламента, регистрируется в СЭД и направляется специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в адрес организации по оценке в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день.

118. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней.

119. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры – заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта

на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является оформленный на бумажном носителе отчет.

**Заключение договора, предусматривающего размещение
нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях,
строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности
Свердловской области**

121. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

122. При получении отчета, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма и проекта договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по форме установленной законодательством Свердловской области.

123. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечивает направление проекта решения лицу, уполномоченному на подписание результатов предоставления государственной услуги, посредством СЭД.

124. Подписанный договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, с сопроводительным письмом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

125. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма к договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, в СЭД в день поступления.

126. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (три) календарных дня.

127. Результатом выполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

128. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное сопроводительное письмо и подписанный директором департамента рекламы Министерства договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

129. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное сопроводительное письмо к договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или зарегистрированное уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

130. Договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, выдается (направляется) заинтересованному лицу в течение 2 (двух) календарных дней со дня регистрации такого акта специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги способом, указанным в заявлении.

131. Результат предоставления государственной услуги может быть выдан лично заявителю специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) календарных дней со дня регистрации сопроводительного письма к договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях

и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области либо уведомления об отказе в заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта

на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

133. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

134. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата предоставления государственной услуги либо сведения о направлении результата в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности предоставления государственной услуги через указанный портал)

Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

135. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого

на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса

136. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

137. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

138. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

139. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих

в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

140. Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, указанные в пункте 17 регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим
государственную услугу, запроса и иных документов,
необходимых для предоставления услуги**

141. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

142. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

143. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

144. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов.

145. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

146. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**Оплата государственной пошлины
за предоставление государственной услуги**

147. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения
запроса о предоставлении государственной услуги**

148. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

**Взаимодействие органа, предоставляющего государственную
услугу, с иными органами власти, органами местного
самоуправления и организациями, участвующими
в предоставлении государственных услуг, в том числе
порядок и условия такого взаимодействия**

149. Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления не осуществляется.

**Получение заявителем результата предоставления
государственной услуги**

150. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение об оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

151. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

152. Оценка качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала официального сайта не осуществляется.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

153. В случае обнаружения ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

- заявление об исправлении ошибки (приложение № 4);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии ошибки.

Заявление об исправлении ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), или через портал государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

154. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами в день их поступления в Министерство.

155. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) решение об отклонении заявления об исправлении ошибки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом административной процедуры являются:

- 1) выданный заявителю исправленный документ;
- 2) решение об отклонении заявления об исправлении ошибки.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

156. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений регламента.

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

157. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства).

Результаты проверок оформляется в форме служебной записки на имя Министра.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

158. За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, должностные лица Министерства несут административную ответственность, предусмотренную статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей по предоставлению государственных услуг должностные лица Министерства несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

159. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной
услуги (далее - жалоба)**

160. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

161. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме

на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

162. Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства (<http://mugiso.midural.ru/>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
его должностных лиц и государственных гражданских служащих**

163. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 25.01.2018 № 126 «О наделении отдельными полномочиями».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу:
<https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863>.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

от _____

Форма

ЗАЯВКА

о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по результатам торгов

Прошу заключить договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, по адресу: _____

(указать адресную характеристику размещения нестационарного торгового объекта, согласно месту, в схеме размещения нестационарных торговых объектов)

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные данные заявителя: _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____.

КПП _____.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____.

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: _____.

Юридический адрес заявителя: _____.

Почтовый адрес заявителя: _____.

Тел. (факс) (при наличии): _____.

Эл. адрес (при наличии): _____.

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, телефон):

(указывается, в случае если от имени заявителя обращается представитель)

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):

лично

почтовым отправлением

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные

к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Подпись заявителя:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

от _____

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области

Прошу заключить договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на основании _____

(указать основание, предусмотренное пунктом 13 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП)

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные данные заявителя: _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____

КПП _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

Юридический _____ адрес _____ заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Тел. _____ (факс) _____ (при _____ наличии): _____

Эл. адрес (при наличии): _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, телефон):

(указывается, в случае если от имени заявителя обращается представитель)

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области, прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):

лично

почтовым отправлением

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные

к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Подпись заявителя:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

от _____
(указать наименование заявителя)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

В соответствии с пунктом 22 Административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги «заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области» (далее – регламент), утвержденного приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от ____ № ____, Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- 1) _____;
- 2) _____.

(указываются причины отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

(наименование должностного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

Приложение № 4
к Административному регламенту

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от

(указывается владелец нестационарного торгового
объекта¹)

Форма

**Заявление
об исправлении ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги «заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области» по адресу: _____.

Записано: _____.

Правильные

сведения: _____.

Прошу исправить допущенную ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

¹ Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления документа на электронный адрес:

_____;

- посредством отправления документа почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною выше, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)