**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_

п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Махнёвского муниципального образования***

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2014 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 31.08.16 №711, от 28.11.16 №960, от 13.04.17 №247, от 20.04.2018 №313, от 21.05.2018 №381, от 09.07.2018 №524), Положением об условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Махнёвского муниципального образования, руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Махнёвского муниципального образования» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 28.03.2016 № 244 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.В.Лызлов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

***Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Махнёвского муниципального образования***

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - настоящий Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Махнёвского муниципального образования (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Махнёвского муниципального образования».

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Махнёвского муниципального образования, эффективность работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

Действие данного Регламента не распространяется на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов до принятия соответствующего нормативного правового акта городского округа Богданович.

1.3. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации, где предоставляется муниципальная услуга (муниципальные услуги), на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) путем официального опубликования данного Регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ.

1.5.1. Консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется уполномоченным органом в устной и письменной форме.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (муниципальные услуги) является Администрация в лице отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги или двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг) в Администрацию.

Специалисты Администрации предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу (муниципальные услуги), и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг);

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг), а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг).

1.5.3. На официальном сайте Махнёвского муниципального образования размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.5.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу (муниципальных услуг), и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

4) о сроках предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг);

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5.5. В электронном виде информацию можно получить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

- получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

- подачи запроса в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги (муниципальных услуг): «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Махнёвского муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг), является Администрация Махнёвского муниципального образования (отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского муниципального образования (далее - Отдел)).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

- Межрайонная ИФНС № 23 России по Свердловской области;

- Администрация Махнёвского муниципального образования - обеспечение подготовки ситуационного плана размещения нестационарного торгового объекта.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Махнёвского муниципального образования» являются:

1) заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) занимает не более 60 дней со дня подачи заявления в Администрацию.

2.6.Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию образования не входят в общий срок предоставления услуги.

2.7.В срок предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) не включается срок, в течение которого заинтересованное лицо обеспечивает проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте муниципального образования, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг) заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) или с комплексным запросом, а также предоставляет документы, согласно прилагаемому перечню документов.

1. В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта;

6) адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта;

7) вид нестационарного торгового объекта;

8) площадь нестационарного торгового объекта;

9) специализация нестационарного торгового объекта;

10) срок предоставления места для размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с пунктами 7 и 21 Положения об условиях размещения нестационарных торговых объектах на территории Махнёвского муниципального образования, утвержденного постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 21 июня 2019 года № 483 (с изменениями) (далее – Положение об условиях размещения).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Регламентом:

1. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) заверенные руководителем юридического лица копии учредительных документов (для юридических лиц);

5) заверенную руководителем юридического лица копию документа, подтверждающего полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым он обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) копии документов, подтверждающих наличие оснований для заключения договора без проведения торгов для лиц, указанных в пункте 21 Положения об условиях размещения;

8) заявка на участие в торгах на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов по форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) (далее - заявка);

9) опись документов, которая прикладывается к заявке по форме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

10) документы или копии документов, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией и условиям допуска к участию в конкурсе.

2. При подаче заявления представляются оригиналы документов для заверения их копий либо нотариально заверенные копии документов.

3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

4. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3CB37FAD599853D8AA0540027F41D7DE7503A3E54CB42A6DE4825BFEF62A11A2E10605B727E2C122BF50D2418Ag162G) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3CB37FAD599853D8AA0540027F41D7DE7401A0EB49BA2A6DE4825BFEF62A11A2E10605B727E2C122BF50D2418Ag162G) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) схема размещения нестационарного торгового объекта (отдел экономики и потребительского рынка Администрации Махнёвского муниципального образования – далее отдел экономики);

2) инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме территории Махнёвского муниципального образования в масштабе 1:1000, 1:2000, 1:5000 (отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования).

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (орган Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящей статье, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

2) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Махнёвского образования находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=97CF36C5200235AA8BCBEDD3D7FD861F0E9CC4448AF3C177A55DF4BF440C88BEC821C5C7uBiFF) Федерального закона "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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D4FAC3E8C7E28EE65476D1978D5B153A2DE3B1F23E68CE157E15E81F9A9E71A8BF0F4D9CBDB51F339A2666036391F89963E5D5F1074ABCM) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.14. Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом.

2.15. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами   или   пастой) указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) полностью.

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии), адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.16. Документы предоставляются на русском языке. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

2.18.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

2. Основанием для возврата заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта:

1) заявление о заключении договора не соответствует положениям [подпункта 1. пункта 2.9](consultantplus://offline/ref=6B9E31D724E0443FD12E5C1ADE20476CD1559346C67274FC3C9FAAB0114F8B88FC2907108F01BA06F652083B4B73077921BA7F26DD0DCE53E92AEC49A7i3K)  настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.10.](consultantplus://offline/ref=6B9E31D724E0443FD12E5C1ADE20476CD1559346C67274FC3C9FAAB0114F8B88FC2907108F01BA06F652083B4473077921BA7F26DD0DCE53E92AEC49A7i3K)  настоящего Регламента.

3. Решение о возврате заявления о заключении договора на размещение принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии одного из следующих оснований:

1) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Махнёвского муниципального образования;

2) земельный участок, на использование которого испрашивается размещение нестационарного торгового объекта, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

4) заявление подано с нарушением требований, указанных в пунктами 2.10. и 2.12 настоящего Регламента.

5) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган;

6) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа.

Специалисты Отдела не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

2.20. Предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется бесплатно.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.22.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в Администрации муниципального образования;

2) в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг":

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

2. Заявления в день его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов (далее - журнал регистрации заявлений).

Заявления, поступившие в МФЦ, регистрируются в журнале регистрации заявлений в день передачи документов в Администрацию.

3. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью, подписан уполномоченным лицом. При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

4. При принятии заявления и приложенных к нему документов представителю заявителя выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.10.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

5. Заявление и приложенные к нему документы могут быть направлены в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Требования к формату заявлений и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме, указаны в [подпункте](consultantplus://offline/ref=4E4DCBF5A7476E3D94B01900D2948061271A1F065EA225D97CF638B9AD7C1D4032F507FE0288930467A66963A9BB3EB9D0239D34170A6EB195AED0FDDF53L) 3 пункта 2.25 настоящего Регламента.

Заявление, полученное в электронной форме, специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в системе в день его поступления в Администрацию.

6. Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" указаны в [пункте](consultantplus://offline/ref=4E4DCBF5A7476E3D94B01900D2948061271A1F065EA225D97CF638B9AD7C1D4032F507FE0288930467A66867A7BB3EB9D0239D34170A6EB195AED0FDDF53L) 4.1 настоящего Регламента. Требования к формату документов, подаваемых в электронной форме, указаны в [подпункте](consultantplus://offline/ref=4E4DCBF5A7476E3D94B01900D2948061271A1F065EA225D97CF638B9AD7C1D4032F507FE0288930467A66963A9BB3EB9D0239D34170A6EB195AED0FDDF53L) 3 пункта 2.25 настоящего Регламента.

Регистрация заявлений и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится специалистом в течение одного рабочего дня в журнале регистрации заявлений.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4)  в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность));

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Отдела;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения муниципальной 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 принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=420AEDC7F0EA182E4A9CD634C484CFDE6D5E1EFA225974997EE24705B783330B458DE1AED3CB47B20C84A591940F7CEB21349F394FYCQ3M) Федерального закона (далее - комплексный запрос);

-возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу).

1. Возможно получение муниципальной услуги через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг". Особенности предоставления услуги через многофункциональный центр определены в пункте 4.1 настоящего Регламента.

2. Возможно получение муниципальной услуги в электронной форме. Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" указаны в [пункте](consultantplus://offline/ref=F80696402931ABD5842A8CB09723FA0BF302A8DA77872582F2BF8FA07DEE21349ACB93003B34CD8D787D4BD36E94447E6C638DE9049DCE818BE1EB1Ad7IBM) 4.1 настоящего Регламента.

3. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием возможностей Федеральной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг".

2.26. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Муниципальная услуга (муниципальные услуги) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления

2)формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов;

4) принятие решения по результатам рассмотрения обращения.

5) определение начального (минимального) размера платы за право размещения нестационарного торгового объекта;

6) подготовка проекта Постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о проведении торгов;

7) проведение торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

8) подготовка проекта договора и выдача его заявителю;

9) исправление технических ошибок.

3.2. Основанием для начала приема и регистрации документов, является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Отдел с заявлением о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

При подаче заявителем заявления лично, сотрудником Отдела, ответственным за прием и выдачу документов (далее - сотрудник Отдела), осуществляется проверка представленного заявления и документов.

3.3. Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов, сверяет копии документов с представленными оригиналами и ставит на копии отметку "копия верна", дату приема и личную подпись;

4) проверяет правильность оформления заявления;

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов;

7) выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема.

8) передает заявление и представленные документы для рассмотрения начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

9) передает рассмотренные начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту Отдела для исполнения и предоставления услуги

Прием письменного обращения и его регистрация в Отделе, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня.

Заявление, полученное в электронной форме, специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в системе в день его поступления в Отдел.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела.

2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо через официальный портал Росреестра.

4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей статьей, не должен превышать пять дней со дня регистрации заявления.

3.5.Проведение экспертизы документов

1. Основанием для начала выполнения экспертизы документов, является передача заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту Отдела который:

1) проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и подписание письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

В течение двух рабочих дней исполнитель проводит экспертизу представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

3.6. Принятие решения по результатам рассмотрения обращения

1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов.

2. Специалист Отдела в лице комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Махнёвского муниципального образования (далее - Комиссия по разработке схемы):

1) обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для чего проводит анализ представленного заявления, документов, в том числе документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте](consultantplus://offline/ref=528208D1E1642A676EAC38B6DBFF3DCDAC1212DFD10653AF2BD15927560D0245E26DC27A774115EB37808068E3878B9180B1E96D52EEBA6D60DF34EAoAh0M) 4 пункта 2.19 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Администрации отказа в предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает его вручение (направление) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, лично либо по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. При наличии согласия заявителя он может быть уведомлен о необходимости получения документов путем направления ему уведомления по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В случае получения письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем лично либо его представителем отметка о получении проставляется на втором экземпляре отказа с указанием даты получения и расшифровкой подписи.

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте](consultantplus://offline/ref=528208D1E1642A676EAC38B6DBFF3DCDAC1212DFD10653AF2BD15927560D0245E26DC27A774115EB37808068E3878B9180B1E96D52EEBA6D60DF34EAoAh0M) 4 пункта 2.19 настоящего Регламента, осуществляет с использованием системы электронного документооборота одно из следующих действий:

- принимает решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов, при наличии оснований, предусмотренных Главой 3 Положения об условиях размещения;

- принимает решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам торгов.

3.7. Началом административной процедуры определение начального (минимального) размера платы за право размещения нестационарного торгового объекта является расчет специалистом Отдела в соответствии с [Методикой](consultantplus://offline/ref=CC6EF2F119D078AE8C597A0FF264B4485AEEA4D402281DD509E04D64ECD7AA9AFEFF24BC4153F52485E8DC0BD89056BBD29B09914E1A20BAAE7DA0D6U0YFJ) определения размера платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта на территории Махнёвского муниципального образования, утвержденной Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 2106.2019 года № 483 (с изменениями) размера платы за размещение нестационарного торгового объекта.

3.8. В случае принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов специалист Отдела обеспечивает в течении 30 календарных дней подготовку на бумажном носителе договора на размещение, подписание его уполномоченным должностным лицом Администрации, и вручение (направление) его заявителю способом, указанным в заявлении, лично либо по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. При наличии согласия заявителя он может быть уведомлен о необходимости получения документов путем направления ему уведомления по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.9. В случае принятия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам торгов специалист отдела готовит постановление о проведении торгов.

1. Торги на право заключения договора проводятся в форме аукциона. Специалист Отдела разрабатывает условия аукциона по продаже права на заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, и утверждает их Постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования. Заявителю, подавшему заявление, направляется уведомление о проведении аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта.

2. Специалист Отдела в 30-дневный срок с момента поступления заявления обеспечивает опубликование извещения об аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта (далее - извещение) в официальном печатном издании, и размещает извещение и на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети Интернет.

3. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта на территории Махнёвского муниципального образования.

4. Договор заключается по результатам торгов после прекращения действия ранее заключенного договора.

5. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) отсутствие регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) подана заявка на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона;

5) подана заявка на участие в аукционе лицом, которое включено в реестр недобросовестных хозяйствующих субъектов;

6) несоответствие архитектурного облика и конструктивных элементов торгового объекта с прилегающей территорией.

6. Аукцион проводится в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа   
ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов   
или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и постановления Администрации Махнёвского муниципального образования от 21 июня 2019 года № 483 «Об утверждении Положения об условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Махнёвского муниципального образования».

7. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в нем участвовал только один участник или участником аукциона был признан только один участник;

- не подано ни одной заявки;

- после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

8. В протоколе аукциона должны содержаться сведения:

- о месте, дате и времени проведения аукциона;

- о месте размещения нестационарного торгового объекта;

- о виде нестационарного торгового объекта, его специализации;

- сведения об участниках аукциона;

- о начальной (минимальной) цене договора (цене лота);

- сведения о последнем предложении по цене договора;

- сведения о победителе аукциона;

- сведения об участнике, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, а второй экземпляр направляется победителю аукциона вместе с договором, предусматривающим размещение нестационарного торгового объекта.

9. Протокол аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола, размещается на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. В течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, Комитет обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями.

3.10.  Результат предоставления муниципальной услуги в виде проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется заявителю специалистом Отдела. В случае получения проекта договора заявителем лично или его представителем отметка о получении проставляется в расписке с указанием даты получения и расшифровкой подписи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 60 дней со дня регистрации заявления.

3.11. Исправление технических ошибок.

1) В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель предоставляет в Отдел:

- [заявление](#P802) об исправлении технической ошибки (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2) Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3) Специалист отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их для рассмотрения начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат административной процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

4) Начальник Отдела, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных разделом 3 пунктом 3.11. настоящего Регламента.

5) Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

3.12. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг) заявитель представляет в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

3. Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Администрацию не передается.

4. МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

5. Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

6. В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет подлинник с оригиналом, ставит на копии прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

7. Принятые от заявителя заявление и документы передаются МФЦ в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

8. Результат предоставления услуги выдается заявителю специалистами Отдела в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов Администрацией.

**Раздел 4. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

4.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявление в форме электронного документа направляется заявителем в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту;

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ предоставления результата муниципальной услуги в виде бумажного документа, если результатом предоставления услуги является подписание со стороны Администрации договора купли-продажи, безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка:

- непосредственно при личном обращении;

- посредством почтового отправления.

2. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя" и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе "Личный кабинет пользователя" последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Органы местного самоуправления", "Администрация Махнёвского муниципального образования", "Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Махнёвского муниципального образования" затем "Получить услугу";

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в [пункте 2.9., 2.10.](consultantplus://offline/ref=2F4E6F0BDD44106EC3624CF21A812558402E6BC5C89695CB355F54E493920BB65B9C64C294B5D5DA4924A1E593DBC4D84C12B90E19C98FCE802638D6a7M2N) настоящего Регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в [пункте](consultantplus://offline/ref=2F4E6F0BDD44106EC3624CF21A812558402E6BC5C89695CB355F54E493920BB65B9C64C294B5D5DA4924A1E79DDBC4D84C12B90E19C98FCE802638D6a7M2N) 2.10. настоящего Регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (если заявителем является физическое лицо) либо электронной подписью представителя заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью заявителя либо электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.9.,2.10 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в [пункте](consultantplus://offline/ref=2F4E6F0BDD44106EC3624CF21A812558402E6BC5C89695CB355F54E493920BB65B9C64C294B5D5DA4924A1E79DDBC4D84C12B90E19C98FCE802638D6a7M2N) 2.10 настоящего Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4. Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

5. Не позднее пяти дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

**Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

5.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

5.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Махнёвского муниципального образования. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Махнёвского муниципального образования. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Отдела) (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела).

5.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Махнёвского муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

5.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.7. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

5.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6.1 Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=F86C221AAEA25237371055084C02E6C9E61F9EC83BD6357E5BCBDB625C447949A3FD10095A0C9A044488047DD01ED88FDB49EA1909F5SEF) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

Предметом обжалования могут быть в частности:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на имя:

Главы Махнёвского муниципального образования (624621,Свердловская область, Алапаевский район, пгт Махнёво, ул. Победы, 23) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых начальником Отдела;

начальника Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами (624621,Свердловская область, Алапаевский район, пгт Махнёво, ул. Победы, 23, каб. 9) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых муниципальными служащими.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Махнёвского муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем)

6.5. Письменные жалобы должны соответствовать требованиям, предусмотренным [частью 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=F86C221AAEA25237371055084C02E6C9E61F9EC83BD6357E5BCBDB625C447949A3FD100A5A079A044488047DD01ED88FDB49EA1909F5SEF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Письменные жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан и законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или электронного документа, в отделе организационного и общего обеспечения Отдела.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Отделом является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или электронного документа.

6.7. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, необходимыми для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

6.8 Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Жалоба на действия (бездействие) конкретных лиц не может направляться на рассмотрение этим лицам.

6.10. Глава Махнёвского муниципального образования, начальник Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами, курирующие предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей (по их желанию).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заявителя не позднее чем за два календарных дня до даты приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.11. В случае если жалоба в результате рассмотрения признана обоснованной, Глава Махнёвского муниципального образования, начальник Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими Отдела, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=F86C221AAEA25237371055084C02E6C9E61E98CD3BDB357E5BCBDB625C447949A3FD10085807965B419D1525DC17CE91D955F61B0856F7S2F) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, осуществляющее рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Глава Махнёвского муниципального образования, начальник Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными;

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.12 Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и содержит следующие сведения:

наименование отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.13 Ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен ему в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.14. Глава Махнёвского муниципального образования, начальник Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

нестационарных торговых объектов

на земельных участках, государственная

собственность на которые не разграничена,

и земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности на территории

Махнёвского муниципального образования"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Главе Махнёвского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора на размещение

нестационарного торгового объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН / КПП, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес, место фактического нахождения)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Положением об условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Махнёвского муниципального образования прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид НТО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место размещения НТО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Учетный номер места | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Площадь объекта, кв.м. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Специализация объекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Срок действия договора | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление прошу направить по почте или при личном приеме (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением на размещение нестационарных торговых объектов на территории Махнёвского муниципального образования и процедурой заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта ознакомлен.

О последствиях отказа от заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта уведомлен.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4C33E8E6BBBA783174F7EF7C28BC7C2FAF1294FEEFFFB7F4AF60D749FfAEAK) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (подпись) | (Ф.И.О. полностью) |

К заявке прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

нестационарных торговых объектов

на земельных участках, государственная

собственность на которые не разграничена,

и земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности на территории

Махнёвского муниципального образования"

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Организатору аукциона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О., паспортные данные, для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс), электронная почта претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационные данные претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место и орган регистрации, ОГРН, ИНН, КПП, ОКПО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

Претендент - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О., для юридических лиц - полное наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

желает участвовать в открытом аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место размещение нестационарного торгового объекта, предусмотренное Схемой,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер лота, если аукцион проводится по нескольким лотам одновременно)

проводимом Администрацией Махнёвского муниципального образования, который состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Представляя настоящее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица)

подтверждает, что соответствует следующим требованиям, предъявляемым к претендентам:

1) непроведение ликвидации претендента - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

2) неприостановление деятельности претендента в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=109F1AC6ED2F955B01DFA5C425548627356574021DBD32BB5350AECE141CBF89ADF2C3866BA45A921DC7D64DB837F6CD1472093BB1aEWAE) Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае победы в аукционе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица)

принимает на себя обязательство заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта, после внесения платы за право его заключения в течение двадцати дней со дня размещения на официальном сайте Махнёвского муниципального образования итогового протокола аукциона.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица)

признает, что если им не будет перечислена плата за право заключения договора и (или) не будет заключен договор в течение двадцати дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, то он считается уклонившимся от заключения договора и утрачивает внесенный задаток.

Банковские реквизиты получателя для возврата задатка:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер счета отделения банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер расчетного (лицевого) счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер корреспондентского счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4C33E8E6BBBA783174F7EF7C28BC7C2FAF1294FEEFFFB7F4AF60D749FfAEAK) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (подпись) | (Ф.И.О. полностью) |

К заявке прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Заявка принята Организатором аукциона:**

**\_\_\_\_\_\_ ч.\_\_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. за № \_\_\_\_\_**

Представитель Организатора аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

нестационарных торговых объектов

на земельных участках, государственная

собственность на которые не разграничена,

и земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности на территории

Махнёвского муниципального образования"

ФОРМА ОПИСИ

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемая для участия в аукционе

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для

(наименование участника аукциона)

участия в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер места в схеме размещения нестационарных торговых объектов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(места размещения нестационарного торгового объекта)

направляются нижеперечисленные документы.

| **№ п\п** | **Наименование документов** | Страницы  **с \_\_ по \_\_** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **ВСЕГО листов:** | |

Подпись претендента:

*(Ф.И.О. претендента – физического лица или (подпись)*

*индивидуального предпринимателя)*

либо

*(Должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи руководителя*

*претендента – юридического лица) юридического лица)*

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

нестационарных торговых объектов

на земельных участках, государственная

собственность на которые не разграничена,

и земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности на территории

Махнёвского муниципального образования"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Главе Махнёвского

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или местонахождение юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полномочия представителя заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о государственной регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица в ЕГРЮЛ,

почтовый адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты,

номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные

сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги

(отметьте выбранный вариант):

┌──┐

│ │ по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (указать телефон)

┌──┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный

вариант):

┌──┐

│ │ получу лично

└──┘

┌──┐

│ │ прошу направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└──┘ (указать почтовый адрес)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E248B85629A4D7E4438443B6D9D130E48F268B34C2A6FD2A352C21A68T5dDF) от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" документы, указанные в пункте 2.9, 2.10. Административного регламента,

необязательны для представления и могут быть получены Администрацией Махнёвского муниципального образования. Вышеуказанные документы

приобщаются мною по собственной инициативе.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не

возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также

обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

руководителя организации) [<\*>](#P417)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

--------------------------------

<\*> Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица.