**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**сельского поселения «Подлопатинское»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

Индекс 671344, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Подлопатки,

ул. Денисова, д.2

телефон 8 (30143) 27-544

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

село Подлопатки № 18 от «23» сентября 2024 г.

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест

для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское»

На основании Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.07.2024&dst=100094&field=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» от 28.05.2019 года № 54 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское»,

Администрация муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское»,**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par26) предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское».
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационных стендах поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» .

**Глава**

**муниципального образования**

**сельского поселения «Подлопатинское» В.В. Сутурина**

Приложение

к постановлению Администрации муниципального

образования сельского поселения «Подлопатинское»

от 23.09.2024г. № \_18\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» (далее по тексту - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между должностными лицами и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие торговую деятельность (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно в помещении Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» (далее – Администрация).

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Администрации: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Подлопатки, ул. Денисова, д.2, телефон: 8 (30143)27-544, электронная почта: e-mail:  [podlopatki2015@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=podlopatki2015@yandex.ru),

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ"), размещается:

- на официальном сайте Администрации https:// podlopatinskoe-r81.gosweb.gosuslugi.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Администрации и ГБУ "МФЦ РБ".

В случае изменения справочной информации Администрация в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах Администрации и ГБУ "МФЦ РБ".

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о возможности проведения аукциона на предоставление места размещения нестационарного торгового объекта в форме распоряжения;

- решение об отказе в проведении аукциона на предоставление места размещения нестационарного торгового объекта в форме распоряжения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта. Заявление подается лично:

- в Администрацию;

- в ГБУ "МФЦ РБ".

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации https:// podlopatinskoe-r81.gosweb.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#Par347) о предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.07.2024&dst=43&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ»Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.07.2024&dst=339&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.07.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.07.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.07.2024&dst=359&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе по своей инициативе представить дополнительно иные документы, которые он считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- подача документов, которые утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- форма поданного заявителем заявления не соответствует форме [заявления](#Par347), установленной Административным регламентом (приложение к настоящему Регламенту).

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в проведении аукциона:

- наличие в отношении испрашиваемого места действующих договора на предоставление места или договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта;

- отсутствие испрашиваемого места в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

- несоответствие заявленной специализации объекта в планируемом месте специализации, указанной в схеме размещения;

- наличие капитального или некапитального объекта на испрашиваемом месте.

Перечень оснований для отказа в проведении аукциона является исчерпывающим.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Администрацию срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

Заявление, поступившее через ГБУ "МФЦ РБ", подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется;

- предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.07.2024&dst=244&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией и ГБУ "МФЦ РБ" на дату подачи запроса.

ГБУ "МФЦ РБ" обеспечивает возможность предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями [статьи 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.07.2024&dst=244&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Муниципальная услуга также предоставляется в ГБУ "МФЦ РБ" с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал ГБУ "МФЦ РБ".

В электронном виде муниципальная услуга «Предоставление мест для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» не предоставляется.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и выдача решения заявителю.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов" являются:

- личное обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](#Par68) настоящего Регламента, в Администрацию;

- обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](#Par68) настоящего Регламента, через ГБУ "МФЦ РБ".

3.2.1. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- осуществляет регистрацию заявления и принятых документов согласно [пункту 2.13](#Par99) настоящего Административного регламента.

В случае, если при проверке документов выявлены основания для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.8](#Par85) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием заявления, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием заявления, обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

- направляет заявление и приложенные к нему документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления.

3.2.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

В случае, если при проверке документов выявлены основания для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.8](#Par85) настоящего Административного регламента, специалист ГБУ "МФЦ РБ":

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием заявления, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист ГБУ "МФЦ РБ":

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения;

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#Par68) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной цифровой подписью, направляет в Администрацию посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, направленные ГБУ "МФЦ РБ", из АИС "Электронные услуги Республики Бурятия";

- передает их специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов согласно [пункту 2.13](#Par99) настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается ГБУ "МФЦ РБ".

3.2.3. Зарегистрированные заявления и необходимые документы в порядке делопроизводства направляются для рассмотрения Главе муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» (далее – Главе поселения).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является получение зарегистрированного заявления заявителя Главой поселения.

3.3.1. Глава поселения рассматривает заявление и необходимые документы и направляет их в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист):

- в случае выявления оснований, предусмотренных [п. 2.8](#Par85) настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет запрос в Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район» для получения информации о наличии (отсутствии) действующего договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, на испрашиваемое место.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и выдача решения заявителю» является информация, полученная по результатам межведомственных запросов, в том числе предоставленная Комитетом по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район».

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа, указанных в [п. 2.10](#Par91) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о проведении аукциона.

При наличии оснований для отказа, указанных в [п. 2.10](#Par91) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в проведении аукциона.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в приеме документов, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект решения о проведении аукциона Главе поселения.

Глава поселения рассматривает поступившие документы.

В случае если имеются замечания, проект решения передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для устранения замечаний.

При отсутствии замечаний подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления информации от Комитета по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район».

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию решения и направляет его по адресу (почтовому или электронному, содержащемуся в его заявлении) либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ".

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения, курирующим соответствующее направление деятельности Главы поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы поселения.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой поселения.

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

По результатам проведенных проверок (плановых, внеплановых) в случае выявления нарушений по предоставлению муниципальной услуги либо нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утвержденных Главой поселения.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пунктах 5.2](#Par235) - [5.20](#Par320) настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=29.03.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=29.03.2024) N 210-ФЗ.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=29.03.2024&dst=244&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "г" пункта 2.8](#Par71) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения. На решения Главы поселения - в Совет депутатов муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» (далее – Совет депутатов поселения).

В случае если обжалуются решения Главы поселения, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=29.03.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Главе поселения может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администрации: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Подлопатки, ул. Денисова,2;;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации: https:// podlopatinskoe-r81.gosweb.gosuslugi.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19.

5.6.2. Жалоба на решения Главы поселения в вышестоящий орган – Совет депутатов поселения может быть подана:

а) по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Подлопатки ул. Денисова,2;

б) при личном приеме заявителя Председателем Совета депутатов поселения;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации: https:// podlopatinskoe-r81.gosweb.gosuslugi.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19.

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ" mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=29.03.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=29.03.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=29.03.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.7](#Par277), 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=29.03.2024&dst=234&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением если жалоба подана на Главы поселения), либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par292) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Главы поселения подписывается Председателя Совета депутатов поселения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](consultantplus://offline/ref=04DC95437D445E1F279FD09765144531B325F9D34CA8A5E8D463C661B41EC13A0C4770036B93063DED387F983BG4h1H) Российской Федерации об административных правонарушениях или [Законом](consultantplus://offline/ref=04DC95437D445E1F279FD08176781839B52AA7D94EACAFB7883C9D3CE317CB6D5908715F2FC3153DEB387D9B27439212GFh7H) Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения), Председатель Совета депутатов поселения (в отношении жалобы на Главу поселения) в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=04DC95437D445E1F279FD09765144531B325FBD44BA9A5E8D463C661B41EC13A1E47280C69901369BF62289539448C10F4D78D5F7DGEh5H) Закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.19. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест для размещения

нестационарных торговых объектов

на земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе  муниципального образования  сельского поселения «Подлопатинское»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении места для размещения нестационарного  торгового объекта на земельных участках, находящихся  в муниципальной собственности муниципального образования  сельского поселения «Подлопатинское» | | | | |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
| действуя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| (устава, положения, доверенности и т.п.) | | | | |
|  | | | | |
| от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., наименование юридического лица)  паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (серия, N паспорта, кем, когда выдан)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (местонахождение заявителя или представителя заявителя)  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  N контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Основной государственный регистрационный номер юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дата постановки на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Подтверждаю отсутствие решения о приостановлении деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (да/нет)  Прошу рассмотреть возможность предоставления места для размещения нестационарного торгового объекта ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (тип нестационарного торгового объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (специализация объекта)  место размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.  К заявлению прилагаю следующие документы:  - копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя;  - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя. | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
| (дата) |  | (Ф.И.О. гражданина) |  | (подпись) |
| Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:  1) лично либо через представителя, через ГБУ "МФЦ РБ", посредством электронной или почтовой связи.  Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при выборе способа получения результата лично);  2) филиал ГБУ "МФЦ РБ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при выборе способа получения результата через ГБУ "МФЦ РБ");  3) электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при выборе способа получения результата электронной почтой);  4) почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при выборе способа получения результата почтовым направлением). | | | | |
| Даю согласие на обработку своих персональных данных | | |  |  |
|  | | |  | (подпись) |
| Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=25.07.2024&dst=100278&field=134) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское», а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=25.07.2024&dst=100239&field=134) Федерального закона «О персональных данных».  Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, принявшего заявление) | | | | |