

Приложение № 22
к постановлению руководителя
Администрации
муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский»
от «06» октября 2015 г. № 129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по
согласованию размещения нестационарных торговых объектов**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе с участием Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (далее - МФЦ) и в электронном виде, а также требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (далее - Администрация), отдела имущественных отношений и земельного контроля администрации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий отдела имущественных отношений и земельного контроля администрации.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности;
- индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность на законных основаниях;
- фермеры, имеющие собственное подсобное хозяйство (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о режимах работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, местах нахождения Администрации, ее структурных подразделений, МФЦ и его территориальных подразделений, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация об условиях получения заявителями муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к письменному заявлению заявителей на предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) текст административного регламента с приложениями;
- 5) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 7) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции отдела имущественных отношений и земельного контроля администрации, МФЦ и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.1 и 3.2 Административного регламента предоставляется муниципальными служащими отдела имущественных отношений и земельного контроля администрации и работниками МФЦ (далее – специалисты):

- непосредственно в помещениях отдела имущественных отношений и земельного контроля администрации;

- посредством размещения на официальных сайтах Администрации и МФЦ в сети Интернет <http://www.beloozerskiy.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – ПГМУ МО);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

- при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, вопрос (звонок) должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к ним корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- выдержки из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- режим приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Согласование размещения нестационарных торговых объектов.

5. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом имущественных отношений и земельного контроля администрации (далее-Исполнитель услуги).

5.2. Администрация организует, обеспечивает и контролирует деятельность отдела имущественных отношений и земельного контроля по предоставлению муниципальной услуги на территории городского поселения Белоозерский.

5.3. Исполнитель услуги организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

5.4. Исполнитель услуги и МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Заключение договора на право размещения специализированного нестационарного торгового объекта (далее – Договор) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

6.1.2. Выдача ордера о праве на размещение объекта мелкорозничной торговли (далее – Свидетельство) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

6.1.3. Выдача паспорта нестационарного торгового объекта (далее – Паспорт) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

6.1.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – регистрация заявления) осуществляется сотрудником Администрации, непосредственно выполняющим данную процедуру в течение 15 минут с момента поступления заявления.

7.2. При личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления осуществляется универсальным специалистом МФЦ в течение 15 минут после начала рассмотрения представленных заявителем заявления и документов.

7.3. Регистрация заявления, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется сотрудником Администрации в срок не позднее 2 рабочих дней после поступления заявления в Администрацию.

7.4. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации на Едином портале государственных услуг (далее ЕПГУ) или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее ПГМУ МО).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 календарных дней от даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГМУ МО срок предоставления муниципальной услуги составляет 64 календарных дня.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ, в ред. от 23.06.2014 «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ № «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Законом Московской области от 24.12.2010 № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области»;
- Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 27 декабря 2012 г. № 32-Р «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области Схем размещения нестационарных торговых объектов»;
- Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 2 июня 2014 г. № 16-РВ- 34 «Об утверждении Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области»
- Уставом муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского района Московской области;
- Решением Совета депутатов от 23.09.2010 № 158/16 «О порядке организации торговой деятельности, организации общественного питания и оказания бытовых услуг на территории муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области»;
- Решением Совета депутатов от 28.11.2013 № 737/58 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями (в том числе в электронной форме)

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Юридические лица:

- заявку на участие в Конкурсе, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;
- копия устава;
- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя (иного представителя) на подписание заявки.

12.1.2. Индивидуальные предприниматели:

- заявку на участие в Конкурсе, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;
- копию паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия заявителя на подписание заявки;
- копии документов, подтверждающих соответствие его заявки конкурсным условиям, и документы, подтверждающие право владения конструкцией нестационарного торгового объекта (договор купли-продажи или договор аренды данной конструкции, срок которого не менее 2 лет);

12.1.3. Хозяйствующими субъектами, осуществляющими свою деятельность в нестационарных весенне-летних торговых объектах без конкурсного отбора, предоставляются следующие документы:

- заявление, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

Юридическими лицами:

- копия устава;

- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (иного представителя) на подписание заявки;
- документы, подтверждающие право владения конструкцией нестационарного торгового объекта (договор купли-продажи или договор аренды данной конструкции, срок которого не менее 2 лет);
 - копии трудовых договоров;
 - копии документов, подтверждающих наличие поверенных технических средств измерения (весов, мерных емкостей, мерной линейки);
 - схемы границ уборки прилегающей территории, утвержденной и согласованной в Администрации;
 - договора на вывоз бытовых отходов со специализированной организацией;
 - договора купли-продажи, проката или иных документов, подтверждающих владение и пользование торгово-технологическим оборудованием и инвентарем;
 - фотографии рабочего места с применением форменной одежды продавца с логотипом хозяйствующего субъекта, образца ценника, образца нагрудного бейджа (карточки продавца);

Индивидуальными предпринимателями:

- копия паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия заявителя на подписание заявки;
- документы, подтверждающие право владения конструкцией нестационарного торгового объекта (договор купли-продажи или договор аренды данной конструкции, срок которого не менее 2 лет);
 - копии трудовых договоров;
 - копии документов, подтверждающих наличие поверенных технических средств измерения (весов, мерных емкостей, мерной линейки);
 - схемы границ уборки прилегающей территории, утвержденной и согласованной в Администрации;
 - договора на вывоз бытовых отходов со специализированной организацией;
 - договора купли-продажи, проката или иных документов, подтверждающих владение и пользование торгово-технологическим оборудованием и инвентарем;
 - фотографии рабочего места с применением форменной одежды продавца с логотипом хозяйствующего субъекта, образца ценника, образца нагрудного бейджа (карточки продавца);

12.1.4. Фермеры, имеющие собственное подсобное хозяйство:

- заявление, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;
- копия паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия заявителя на подписание заявки;
- копии документов на товар, подтверждающих безопасность продукции (ветеринарные справки, сертификаты).

12.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

13. Исчерпывающий перечень документов и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

13.1.1. Юридические лица:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до даты проведения Конкурса, или нотариально заверенная копия такой;
- копию справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней;
- справку отдела имущественных отношений и земельного контроля администрации об отсутствии задолженности по арендной плате;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя (иного представителя) на подписание заявки.

13.1.2. Индивидуальные предприниматели и фермеры:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее-ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до даты проведения Конкурса, или нотариально заверенная копия такой выписки;
- копию справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней;
- справку отдела имущественных отношений и земельного контроля администрации об отсутствии задолженности по арендной плате;
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

13.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.3. В случае непредставления указанных в пункте 13.1. Административного регламента документов, Администрация или МФЦ самостоятельно запрашивают необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги документы и сведения в соответствующих органах и организациях в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, отсутствуют.

15. Способы, порядок подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)

15.1. Заявителю предоставляется возможность выбора способа подачи заявления на получение муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию;
- почтовым отправлением в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством использования средств факсимильной связи;
- в электронной форме.

15.2. На бумажных носителях форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

15.3. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на ЕПГУ или ПГМУ МО, на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также при обращении заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

15.4. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.5. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

16. Ограничения в деятельности участников предоставления муниципальной услуги, осуществляющих прием запросов заявителей

16.1. Органы и структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, а также сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

16.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

16.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

17.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы, указанные в п. 12.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям Административного регламента (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный п. 12.1 Административного регламента;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия;

- представление копий документов без оригиналов для сверки.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

17.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подписывается заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы имущественных отношений и земельного контроля и выдается заявителю с указанием причин отказа.

17.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы имущественных отношений и земельного контроля с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ или ПГМУ МО, не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

17.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, не предусмотрены.

18.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию, в соответствии с действующим законодательством, истек;
- подача заявок и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный административным регламентом;
- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента;
- текст заявления на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
- имеется задолженность по неустойкам (налогам, пеням, штрафам) на день подачи заявки;
- заявитель не должен находиться в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом), его деятельность на момент подачи и рассмотрения заявки на участие в конкурсе не должна быть приостановлена;
- заявитель не должен иметь неправомерно размещенных и эксплуатируемых объектов мелкорозничной торговли.

18.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

18.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы имущественных отношений и земельного контроля, с указанием причин отказа и выдается заявителю в Администрации лично или через МФЦ, а также может направляться по почте не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается заместителем руководителя Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ или ПГМУ МО не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

18.6. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

18.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее оказании, предоставив необходимые документы.

19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

20.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

21. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

21.3. При ином размещении помещений по этажности здания, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

21.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

21.6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

21.9. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими получать справочную

информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

22.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
- 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;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, ЕПГУ и ПГМУ МО.

22.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших для получения данной 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.

23. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи

23.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись по выбору заявителя может осуществляться следующими способами:

- по телефону Администрации или МФЦ;
- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт Администрации путем направления обращения на электронную почту Администрации либо через официальный сайт МФЦ;

- почтовой связью.

23.2. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) - для физического лица или индивидуального предпринимателя;
- наименование юридического лица - для юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время обращения за услугой.

23.3. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях в Администрации и МФЦ.

23.4. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Администрацию или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее 1 рабочего дня от желаемого дня обращения за услугой.

23.5. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

23.6. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

23.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

23.8. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

23.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.10. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке общей очереди.

23.11. Режим приема (приемное время) заявителей по предварительной записи (в зависимости от интенсивности обращений) устанавливается должностным лицом Администрации, курирующим вопросы организации предоставления муниципальных услуг, а для подразделений МФЦ - директором МФЦ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

24.1. Объявление открытого Конкурса:

24.2. Прием документов и рассмотрение заявок, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

24.3. Регистрация заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

24.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в п. 13.1 административного регламента;

24.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявок и документов;

24.6. Проведение открытого конкурса, рассмотрение заявок на участие в конкурсе, вскрытие конвертов, подведение итогов конкурса и определение победителя;

24.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Согласования размещения нестационарных торговых объектов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

24.8. Заключение Договора, выдача Свидетельства на право размещения нестационарного торгового объекта и Паспорта нестационарного торгового объекта.

25. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителя в Администрацию

25.1. Объявление открытого конкурса

25.1.1. Извещение о проведении конкурса публикуется организатором Конкурса в Муниципальной газете «Округа», и размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет не менее, чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

25.1.2. Извещение должно содержать следующие обязательные сведения:

- наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора Конкурса и Конкурсной комиссии;
- решение Организатора конкурса о проведении конкурса, предметом которого является право на размещение нестационарного торгового объекта;
- указание на то, проводится ли Конкурс среди субъектов малого или среднего предпринимательства.
- предмет Конкурса (лоты), включающий в себя номер лота, местоположение и размер нестационарного торгового объекта; вид нестационарного торгового объекта; специализацию;
- начальный (минимальный) размер платы за право размещения нестационарного торгового объекта;
- срок, место и порядок предоставления конкурсной документации.
- срок и место подачи документов для участия в Конкурсе.
- дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.
- условия и сроки заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

25.1.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опубликование соответствующих сведений на официальном сайте Администрации.

25.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Администрации;

25.2.2. При личном обращении в Администрацию, по вопросу предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрации для сдачи заявления и прилагаемых документов.

25.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию запроса, действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует их в информационной системе Администрации;
- 5) вносит в заявление необходимую информацию о дате регистрации и приема документов, количестве листов принятых документов и выдает расписку в получении.

25.2.4. Не позднее дня следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, направляет их Исполнителю услуги.

25.2.5. Документы о предоставлении муниципальной услуги, поступающие в конвертах почтовым отправлением вскрываются, регистрируются установленным порядком и направляются Исполнителю услуги.

25.2.6. Документы о предоставлении муниципальной услуги, принимаемые от курьера МФЦ в конверте с сопроводительным письмом не вскрываются, а регистрируются, как один документ. При этом в сопроводительном письме указывается, что документы направляются Исполнителю услуги для предоставления муниципальной услуги (ее название или код), а также реквизиты заявителя (ФИО, почтовый адрес места жительства или регистрации).

25.2.7. После регистрации сопроводительного письма сотрудник администрации выдает курьеру МФЦ расписку о приеме, с указанием входящего номера и даты приема.

25.2.8. Сопроводительное письмо и конверт с документами, поступившими из МФЦ, передаются Исполнителю услуги не позднее дня, следующего за днем их регистрации.

25.2.9. Отправка исходящих документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется сотрудниками администрации:

- непосредственно заявителям – лично в руки или почтовым отправлением (не позднее 1 дня от даты получения документов от Исполнителя услуги);
- в МФЦ – курьерской службой МФЦ (не реже одного раза в неделю).

25.2.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию, является передача заявления и прилагаемых документов Исполнителю услуги.

25.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

25.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление Исполнителю услуги заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения и направления их соответствующему специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) для обработки и предварительного рассмотрения.

25.3.2. Специалист действует в следующей последовательности:

1) проверяет наличие представленных заявителем документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 13.1 Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного из документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе в представленных заявителем документах, срок действия которых на день поступления в Администрацию истек или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует, формирует проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его должностному лицу - Исполнителя услуги, уполномоченному для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист формирует перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного электронного взаимодействия и направляет его сотруднику Исполнителя услуги, ответственному за осуществление межведомственного электронного взаимодействия для направления запросов в соответствующие организации и получения необходимых документов (сведений).

25.3.3. При наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 13.1 Административного регламента, специалист передает документы должностному лицу Исполнителя услуги, уполномоченному для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) запрашиваемого документа.

25.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению запроса не может превышать 3 дней.

25.3.5. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению запроса является отметка о передаче сотруднику, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или отметка о передаче должностному лицу отдела Администрации, уполномоченному для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) запрашиваемого документа.

25.4. Проведение открытого конкурса, вскрытие конвертов, рассмотрение заявок на участие в Конкурсе, подведение итогов конкурса и определение победителя.

25.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту Исполнителя услуги, ответственному за проведение открытого Конкурса.

25.4.2. Проведение открытого конкурса, вскрытие конвертов и рассмотрение заявок на участие в конкурсе и подведение итогов конкурса осуществляются по адресу организатора торгов.

25.4.3. Конкурсной комиссией в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе.

25.4.4. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

25.4.5. Все присутствующие при вскрытии конвертов регистрируются в листе регистрации, составляемом и подписываемом секретарем конкурсной комиссии.

25.4.6. Наименование (юридического лица), ФИО (индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого участника, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией и являющихся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

25.4.7. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

25.4.8. В случае признания конкурса несостоявшимся по причине подачи менее двух заявок, договор заключается с признанным единственным участником конкурса.

25.4.9. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником конкурса, который подал единственную заявку на участие в конкурсе, то организатор проводит повторный конкурс.

25.4.10. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации.

25.4.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение:

- о допуске к участию в конкурсе и признании участниками конкурса, о рассмотрении заявки и об определении победителя;
- об отказе в допуске к участию в конкурсе.

25.4.12. Комиссией ведется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в Конкурсе и признании его участником Конкурса или об отказе в допуске к участию в Конкурсе с обоснованием такого решения. Указанный протокол размещается Организатором конкурса на официальном сайте Администрации городского поселения Белоозерский в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

25.4.13. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десяти дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

25.4.14. Конкурсной комиссией осуществляется выявление лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и порядке, которые установлены конкурсной документацией.

25.4.15. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в Конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения соответствия содержащихся в них условий исполнения Договора. Заявке на участие в Конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается первый номер.

25.4.16. В случае если два и более участника в равной мере соответствуют критериям, установленным конкурсной документацией, победителем конкурса признается участник, предложивший наилучшие возможности (в том числе технические) для размещения торгового объекта и наименьший срок для начала деятельности объекта и его специализацию.

25.4.17. При равенстве предложений по указанным возможностям победителем конкурса признается участник, чья заявка была подана раньше. Конкурсная комиссия письменно извещает участников конкурса о результатах конкурса.

25.4.18. В случае если победитель конкурса уклонился от подписания договора, Комиссия вправе определить победителя из числа оставшихся участников конкурса. При этом победителем конкурса признается лицо, предложения которого наиболее полно соответствуют условиям конкурса после предложений лица, уклонившегося от подписания договора на размещение нестационарного специализированного торгового объекта.

25.4.19. В случае если представленные предложения ни одного из участников по определенному лоту не соответствуют условиям конкурсной документации, конкурс по данному лоту считается несостоявшимся.

25.4.20. Заявителям, признанным участниками конкурса, заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, в течение трех рабочих дней с даты подписания указанного протокола направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях путем вручения им под расписку уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

25.4.21. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (юридического лица) или сведения о месте жительства (физического лица) заявителя, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

25.4.22. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса, конкурсная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

25.4.23. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся.

25.4.24. Результатом административной процедуры является определение по результатам конкурса победителя и подготовка проекта договора на право размещения нестационарного объекта.

25.4.25. Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

25.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию

и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос), является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13.1 Административного регламента.

25.5.2. Межведомственный запрос осуществляется специалистом Исполнителя услуги, ответственным за осуществление межведомственного электронного взаимодействия.

25.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Исполнителя услуги, ответственного за осуществление межведомственного электронного взаимодействия по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

25.5.4. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов специалистом, ответственным за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, составляет не более 2 рабочих дней.

25.5.5. При подготовке межведомственных запросов специалист, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

25.5.6. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, направляет межведомственные запросы в:

- инспекции ФНС России по г. Воскресенску Московской области;
- отдел имущественных отношений и земельного контроля Администрации.

25.5.7. Получение ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней от дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Московской области.

25.5.8. Специалист, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

25.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней от даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными

законами нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

25.5.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более, чем на 7 рабочих дней, не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

25.5.12. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и их передача специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

25.5.13. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются отметка о поступлении документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов на запросы по межведомственному электронному взаимодействию и (или) в соответствующей информационной системе Исполнителя услуги.

25.5.14. После получения ответов на все запросы по каналам межведомственного электронного взаимодействия сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, в течение одного дня комплектует пакет полученных документов и направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Согласования размещения нестационарных торговых объектов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

25.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Согласования размещения нестационарных торговых объектов, является сформированный специалистом Исполнителя услуги, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12.1 и 13.1 Административного регламента.

25.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Согласования размещения нестационарных торговых объектов является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента.

25.6.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней от даты формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет данные документы заместителю руководителя Администрации, курирующего вопросы имущественных отношений и земельного контроля для принятия решения о выполнении административных процедур, необходимых в соответствии с правовыми нормативными актами (в том числе местного значения) о выдаче (отказе в выдаче), запрашиваемого документа или иного решения по данной муниципальной услуге.

25.6.4. В случае принятия решения о заключении Договора, выдаче Ордера и Паспорта, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, оформляет Договор и направляет его на подпись заместителю руководителя Администрации,

курирующего вопросы имущества и земельного контроля. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней с даты размещения на официальном сайте Администрации протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

25.6.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Согласования размещения нестационарных торговых объектов, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения оформляет проект письма об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа, со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись заместителю руководителя Администрации, курирующего вопросы имущества и земельного контроля.

25.6.6. Подписанное письмо о предоставлении Согласования размещения нестационарных торговых объектов или письмо об отказе, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается на регистрацию сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.6.7. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию Договора не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему соответствующих документов, в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

25.6.8. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) запрашиваемого документа является присвоение регистрационного номера Договора.

25.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Договора не может превышать 13 рабочих дней от дня формирования сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 12.1 и 13.1 Административного регламента.

25.7. Заключение Договора, выдача Ордера на право размещения нестационарного торгового объекта и Паспорта нестационарного торгового объекта.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола конкурса или протокола о признании Конкурса несостоявшимся.

25.7.1. Заключение Договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

25.7.2. В срок, предусмотренный для заключения Договора, Организатор конкурса обязан отказаться от заключения Договора с победителем Конкурса в случае установления факта предоставления таким лицом заведомо ложных сведений.

25.7.3. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе передает победителю Конкурса указанный протокол или выписку из указанного протокола и проект Договора, который составляется путем включения условий исполнения Договора, предложенных победителем Конкурса в заявке на участие в Конкурсе, в проект Договора, прилагаемый к конкурсной документации.

25.7.4. Срок, в течение которого победитель Конкурса обязан представить Организатору конкурса подписанный им Договор, не должен превышать пяти дней со дня получения победителем Конкурса протокола оценки и сопоставления заявок

на участие в Конкурсе или выписки из указанного протокола и проекта Договора для подписания.

В случае не подписания победителем Конкурса Договора в установленные в настоящем пункте сроки, такой победитель Конкурса считается уклонившимся от подписания Договора.

Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте Администрации городского поселения Белоозерский протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

25.7.5. В случае если победитель Конкурса уклонился от подписания Договора, конкурсная комиссия вправе определить победителем участника, занявшего второе место.

25.7.6. Специализация нестационарного торгового объекта является существенным условием Договора. Изменение специализации не допускается.

25.7.7. Основанием для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Белоозерский являются:

- Договор, заключенный между Администрацией, в лице заместителя Руководителя Администрации, курирующего вопросы имущества и земельного контроля, и хозяйствующим субъектом;
- Паспорт нестационарного торгового объекта;
- Ордер о праве на размещение объекта мелкорозничной торговли.

25.7.8. Договор не может быть заключен на срок, превышающий срок действия Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Белоозерский. Договор заключается отдельно на каждый нестационарный торговый объект. Действие Договора, Паспорта и Ордера распространяются только на нестационарный торговый объект, указанный в них.

25.7.9. Паспорт выдается заявителю (руководителю организации, если заявителем является юридическое лицо, индивидуальному предпринимателю) или уполномоченному им лицу. Передача Паспорта третьим лицам запрещается.

25.7.10. Победитель Конкурса не вправе передавать право на размещение нестационарного торгового объекта третьим лицам и самостоятельно изменять специализацию торгового объекта.

25.7.11. В случае реорганизации, изменения наименования и (или) адреса юридического лица, адреса и (или) паспортных данных индивидуального предпринимателя, изменения условий владения (пользования) земельным участком, на котором расположен нестационарный торговый объект, в Договор вносятся соответствующие изменения, выдается новый Паспорт, при условии возврата ранее выданного Паспорта.

25.7.12. Хозяйствующий субъект несет ответственность за содержание нестационарного торгового объекта и закрепленной прилегающей территории в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовыми документами администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

26. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в МФЦ

26.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ.

26.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

26.3. На базе МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МФЦ, расположенное на территории городского поселения Белоозерский.

26.4. Перечень административных процедур, выполняемых сотрудниками МФЦ

26.4.1. При обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги сотрудниками МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по каналам АИС МФЦ или других автоматизированных информационных систем;
- 3) передача заявления и принятых от заявителя документов в Администрацию для передачи Исполнителю услуги;
- 4) получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- 5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация

26.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги, является предоставление универсальному специалисту МФЦ документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента. При обращении заявителя универсальный специалист, ответственный за прием и регистрацию документов действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель юридического лица);
- 4) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента;

При отсутствии одного из документов или сведений, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента консультирует заявителя о том, какие документы необходимо представить для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление не регистрируется и документы не принимаются до устранения заявителем выявленных недостатков (нарушений).

5) присваивает регистрационный номер заявлению;

26.5.2. В случае отсутствия возможности предоставления муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ (отсутствие подключения к АИС МФЦ, сбой в работе АИС МФЦ и пр.) универсальный специалист МФЦ распечатывает заявление в 2-х экземплярах, на обратной стороне заявления отмечает количество принятых документов по листно, оба экземпляра заявления передает на подпись заявителю, подписывает заявления сам, после чего один экземпляр выдает заявителю);

26.5.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления одной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26.5.4. При наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых документов в Администрацию, который, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и установленным порядком делопроизводства, организует их передачу.

26.5.5. Срок передачи заявления и документов из МФЦ в Администрацию не должен превышать 2 рабочих дней.

26.5.6. Результатом окончания административного действия по передаче заявления и прилагаемых документов и способом фиксации его исполнения является передача комплекта документов в Администрацию и получение курьером МФЦ талона, с указанием даты, времени и подписи сотрудника Администрации, принявшего документы.

26.5.7. Срок исполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дня от даты получения документов специалистом МФЦ, ответственным за их регистрацию.

26.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при отсутствии одного из документов, указанных в пункте 13.1 Административного регламента, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного электронного взаимодействия, универсальный специалист передает принятые от заявителя документы специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного электронного взаимодействия для формирования межведомственных запросов;

б) при наличии всех документов, указанных в пункте 13.1 Административного регламента – передача заявления и прилагаемых документов специалисту МФЦ, ответственному за отправку документов в Администрацию.

26.5.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов является внесение необходимых сведений в журнал регистрации или в соответствующую информационную систему МФЦ.

26.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

26.6.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются для получения документов или информации, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1

Административного регламента), которые заявитель не представил по собственной инициативе.

26.6.2. Процесс отправки межведомственных запросов и получения ответов на запросы осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем, в соответствии с пунктами 26.3.2 – 26.3.14, а также курьерской доставкой или почтовым отправлением.

26.7. Формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и его направление в структурное подразделение, непосредственно предоставляющее услугу

26.7.1. Передача (направление) принятых от заявителя документов в Администрацию (структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу) осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за передачу (получение) документов.

26.7.2. Для отправки документов в Администрацию сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, может получить комплект документов от:

- универсального специалиста МФЦ (в случае, когда не требуется направления межведомственных запросов);
- сотрудника информационно-аналитического отдела МФЦ, ответственного за комплектование пакета документов после их получения по межведомственным запросам (в случае, когда выполняются межведомственные запросы).

26.7.3. В течение 2 рабочих дней после получения документов для отправки они запечатываются в пакет с логотипом МФЦ и вместе с сопроводительным письмом передаются курьеру МФЦ для доставки в Администрацию.

26.7.4. Результатом и способом фиксации выполнения административного действия по передаче документов является получение и регистрация сотрудником МФЦ, ответственным за передачу документов, талона-подтверждения о передаче документов, доставленного курьером МФЦ, в котором указываются дата, время и подпись сотрудника Администрации, принявшего документы.

26.8. Получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю

26.8.1. Получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером МФЦ в Администрации или в структурном подразделении, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу (если такое подразделение размещается вне здания Администрации) не позднее дня, следующего за днем его регистрации в единой информационной системе регистрации и прохождения документов Администрации.

26.8.2. Окончанием административного действия по доставке результата предоставления муниципальной услуги и способом фиксации его исполнения является получение и регистрация сотрудником МФЦ, ответственным за передачу (получение) документов, от курьера МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

26.8.3. После получения результата предоставления муниципальной услуги из Администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за получение документов, не позднее дня, следующего за днем его доставки в МФЦ, направляет данный

документ соответствующему универсальному специалисту МФЦ, осуществляющему выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

26.9. Выдача заявителю документов и (или) информации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26.9.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее дня следующего за днем получения документа из Администрации.

26.9.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление универсальному специалисту, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги и личное обращение заявителя в МФЦ для их получения.

26.9.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в двухдневный срок после его получения из Администрации.

26.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему МФЦ.

26.9.5. Продолжительность административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

26.9.6. В случае получения отрицательного решения в предоставлении запрашиваемого документа, заявитель имеет право обратиться повторно, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого решения.

26.9.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ представлена в приложении № 8.

27. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и ПГМУ МО в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

27.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель также вправе направить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, которые оформляются в виде отдельных файлов, в соответствии с требованиями законодательства.

27.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

27.5. В случае, если один из необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, направляемых в электронной форме, не представлен в виде отдельного файла, а также, если для предоставления муниципальной услуги должны быть предоставлены оригиналы документов, заявитель в течение 5 рабочих дней от даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, представляет указанные документы в Администрацию или в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на бумажных носителях.

27.6. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13.1 Административного регламента.

27.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ или ПГМУ МО получение согласия заявителя, в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», не требуется.

27.8. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на ПГМУ МО, обеспечивающем защиту персональных данных.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

28.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

29.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

29.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

29.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

31.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

31.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

31.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

31.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

32. Права заявителя при обращении с жалобой

32.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказа должностного лица Управления развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в Администрацию или МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо ПГМУ МО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Содержание жалобы

33.1. Жалоба должна содержать:

- а) 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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование отдела имущественных отношений и земельного контроля Администрации, фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста данного отдела администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела имущественных отношений и земельного контроля администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо специалиста отдела имущественных отношений и земельного контроля администрации.

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

33.3. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущественных отношений и земельного контроля администрации.

34.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

34.3. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или МФЦ, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации (директором МФЦ).
- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

34.4. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, и жалобу в письменной форме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

34.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- единого портала государственных и муниципальных услуг;
- портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

34.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 12.1 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.

34.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ, сотрудники МФЦ обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в Администрации.

34.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

34.9. В случае если заявителем жалоба подана в Администрацию, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, жалоба в течение 3 рабочих дней от дня ее регистрации в Администрации перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

34.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней от дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

35. Случаи отказа в удовлетворении жалобы

35.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

35.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Содержание ответа на жалобу

36.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

36.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа или структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке.

36.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

37. Случаи оставления жалобы без ответа

37.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

37.2. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.
Место нахождения: 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8.

Режим работы:

Понедельник:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Вторник:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Среда:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Четверг:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	9:00 – 16:45 обед с 13:00 – 13:45
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Режим приема заявителей в Администрации МО «Городское поселение Белоозерский»:

Понедельник:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Вторник:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Среда	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Четверг:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	9:00 – 16:45 обед с 13:00 – 13:45
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес:

Индекс: 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, дом 8.

Контактный телефон: (496) 44-51-183.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.beloozerskiy.ru/>

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет:

adm-beloozerskiy@mail.ru

2. Отдел имущественных отношений и земельного контроля Администрации.

Место нахождения: 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, дом 8.

Режим работы:

Понедельник:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
--------------	-----------------------------------

Вторник:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Среда	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Четверг:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	9:00 – 16:45 обед с 13:00 – 13:45
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес:

Индекс: 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул.60 лет Октября, дом 8.

Контактный телефон: (496) 44-51-183.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.beloozerskiy.ru/>

Адрес электронной почты: adm-beloozerskiy@mail.ru

Режим приема заявителей в отделе имущественных отношений и земельного контроля администрации:

Понедельник:	-
Вторник:	9:00 – 17:30 обед с 13:00 – 13:45
Среда	-
Четверг:	9:00 – 17:30 обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	-
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

3. Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области»

Место нахождения Администрации МФЦ: Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул.60 лет Октября, дом 8, 1 этаж.

Почтовый адрес: 140250, Московская область, Воскресенский район, п.

Белоозерский, ул.60 лет Октября, дом 8.

Телефон Call-центра: (496) 444-81-33

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [htt://www.vmr-mo.ru/city/mfc/about/](http://www.vmr-mo.ru/city/mfc/about/).

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc@vmr-mo.ru.

Режим работы территориального подразделения МФЦ по приему документов:

Понедельник:	8:00 – 20:00 без перерыва на обед
Вторник:	8:00 – 20:00 без перерыва на обед
Среда	8:00 – 20:00 без перерыва на обед
Четверг:	8:00 – 20:00 без перерыва на обед
Пятница:	8:00 – 20:00 без перерыва на обед
Суббота	8:00 – 20:00 без перерыва на обед
Воскресенье:	Выходной день

5. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

Адрес местонахождения: 125284, г. Москва, Хорошевское шоссе, д. 12А.

Телефон: 8 (495) 536-13-34; 8 (495) 536-13-73; Факс: 8 (495) 536-11-80

Подробная информация об адресах, телефонах, графиках работы межрайонных ИФНС, территориальных обособленных рабочих мест межрайонных ИФНС и другая актуальная информация размещена в ссылке «Контакты и обращения, адреса инспекций» сайта Федеральной налоговой службы (www.nalog.ru).

График работы:

Понедельник	09:00-18:00 без перерыва на обед
Вторник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Среда	09:00-18:00 без перерыва на обед
Четверг:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Пятница:	09:00-16:45 без перерыва на обед
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

5.2. ИФНС России по г. Воскресенску Московской области
140205, Россия, Московская область, Воскресенский р-н, г. Воскресенск,
Докторова ул, 18
тел.: 496-4425770, 496-4427379, 496-4410183

Договор
на право размещения специализированного нестационарного
торгового объекта

г. Одинцово

«___» _____ 20__ г.

Администрация Мо «Городское поселение Белоозерски Московской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице заместителя руководителя Администрации _____, действующего на основании Решения Совета Депутатов от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Победитель Конкурса", с другой стороны, а при совместном упоминании далее по тексту именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Победителю Конкурса право на размещение специализированного нестационарного торгового объекта (тип) _____ (далее-Объект), для осуществления _____.

Специализация Объекта _____, режим работы _____, по адресному ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории поселения _____

(место расположения Объекта) на срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории поселения, утвержденной решением Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» От _____ № _____ по результатам конкурса на размещение нестационарных торговых объектов (протокол конкурсной комиссии от _____ № _____).

1.3. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует по _____ 20__ года.

1.4. Специализация Объекта является существенным условием настоящего Договора. Одностороннее изменение Победителем Конкурса специализации не допускается.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль над выполнением Победителем Конкурса условий настоящего Договора с проведением комиссионных проверок и с составлением акта не реже одного раза в год.

2.1.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. Предоставить Победителю Конкурса право на размещение Объекта, который расположен по адресному ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории поселения.

2.3. Победитель Конкурса вправе:

2.3.1. Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

2.4. Победитель конкурса обязан:

2.4.1. Соблюдать Порядок эксплуатации и прекращения права на размещение нестационарного торгового объекта на территории поселения

2.4.2. Представить ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта в масштабе М:500 на бумажном носителе формата А4 и в электронном виде с нанесенным нестационарным торговым объектом с указанием его размера в метрах, границами участка территории, закрепленной для уборки, охранными зонами от прилегающих коммуникаций, указанием категории земель, наличия зеленых насаждений, границ соседних земельных участков с указанием их кадастрового номера, близлежащих других объектов и другими зонами и обременениями, в соответствии с законодательством Российской Федерации, по форме согласно приложению.

2.4.3. Обеспечить размещение Объекта и его готовность к использованию в соответствии с утвержденным архитектурным решением в срок до _____.

2.4.4. Использовать Объект по назначению (специализации), указанному в пункте 1.1 настоящего Договора. Иметь в наличии торговое оборудование, предназначенное для выкладки товаров и хранения запасов. Иметь в наличии холодильное оборудование при реализации скоропортящихся пищевых продуктов.

2.4.5. На фасаде нестационарного торгового объекта поместить вывеску с указанием своего фирменного наименования, режима работы в соответствии с формой и размерами шрифта утвержденного архитектурного решения торгового объекта.

2.4.6. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Объекта в течение установленного периода размещения.

2.4.7. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области

обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации продаже отдельных видов товаров.

2.4.8. Не допускать загрязнения места размещения нестационарного торгового объекта.

2.4.9. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его расположения и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 30 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного расторжения настоящего Договора.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Цена Договора составляет _____

3.2. Оплата производится: _____

(указать способ и порядок оплаты: равными долями, одновременно или в ином порядке)

Подтверждением оплаты Победителем Конкурса являются следующие документы:

3.4. Размер платы по Договору на размещение Объекта не может быть изменен по соглашению Сторон.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение Договора

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

5.2. Администрация и хозяйствующий субъект имеют право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. Невыполнение Победителем Конкурса требований, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора.

5.2.2. Прекращение хозяйствующим субъектом в установленном законом порядке своей деятельности.

5.2.3. При выявлении факта реализации запрещенных курительных смесей и смесей, не отвечающих требованиям безопасности жизни и здоровья граждан.

5.2.4. Нарушение Победителем Конкурса установленной в предмете Договора специализации.

5.2.5. Выявление несоответствия Объекта в натуре архитектурному решению (изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей).

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке Администрация направляет Победителю Конкурса письменное уведомление. С момента направления указанного уведомления настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

5.4. Администрация имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор в связи с принятием указанных ниже решений, о чем извещает письменно хозяйствующего субъекта не менее чем за месяц, но не более чем за шесть месяцев до начала соответствующих работ:

- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение нестационарного специализированного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;

- об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

- о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного специализированного торгового объекта препятствует реализации указанного договора.

5.5. После расторжения Договора Объект подлежит демонтажу Победителем Конкурса по основаниям и в порядке, указанным в Договоре, в соответствии с требованиями и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

5.6. Демонтаж Объекта в добровольном порядке производится Победителем Конкурса за счет собственных средств в срок, указанный в предписании, выданном Администрацией, без возврата суммы остатка платы по Договору за размещение Объекта.

В случае невыполнения демонтажа Победителем Конкурса в добровольном порядке в указанный в предписании срок Администрация обращается с соответствующими требованиями в суд.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору разрешаются в установленном законодательством порядке.

6.4. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами

дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

6.5. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть:

приложение 1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М:500;

приложение 2 - архитектурное решение объекта;

приложение 3 – паспорт нестационарного торгового объекта.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Администрация

(подпись)

М.П.

Победитель Конкурса

(подпись)

М.П.

ОРДЕР
О ПРАВЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ

от «___» _____ 20____

№ _____

Выдано: _____
(наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя)

на право размещения нестационарного объекта по адресу:

Вид объекта: _____

Площадь объекта: _____

Режим работы: _____

Разрешена реализация следующих товаров: _____
(ассортимент продукции и услуг)

Настоящее свидетельство выдано на срок: с _____ по _____

Заместитель руководителя Администрации
муниципального образования «Городское
поселение Белоозерский»

Подпись М.П.

Паспорт
нестационарного торгового объекта

Хозяйствующий субъект: _____
(организационно-правовая форма, наименование, ИНН)

Вид деятельности: _____

Специализация нестационарного торгового объекта _____

Ассортимент реализуемых товаров _____

Место нахождения объекта _____

Режим работы объекта _____

Форма собственности земельного участка _____

Краткая характеристика объекта (площадь торгового объекта, вид торгового объекта): _____

Протокол о результатах конкурса на право размещения объекта нестационарной торговли № _____ от _____

Договор на размещение объекта заключен _____

Срок размещения нестационарного торгового объекта: _____

Карточка регистрации ККМ в налоговом органе _____

Книга отзывов и предложений _____

Наличие необходимого торгово-технологического, холодильного оборудования, документы на весовое оборудование с отметкой о поверке в органах стандартизации и метрологии (при торговле вразвес) _____

Наличие санузла, умывальника _____

Заключены договоры:

- на подачу воды и вывоз стоков (да, нет) _____
- на проведение работ по профилактической дератизации и дезинфекции помещений (да, нет) _____
- на сбор и утилизацию люминесцентных ламп (да, нет) _____
- на вывоз твердых и жидких бытовых отходов со специализированной организацией (да, нет) _____
- на подключение электроэнергии (да, нет) _____

Оформлена схематическая карта уборки закрепленной прилегающей территории (да, нет) _____

Фотография объекта:

Нестационарный торговый объект имеет следующие архитектурные показатели:

N	Показатели	По проекту	Фактически
1.	Габаритные размеры объекта: ламинированная вывеска формата А4 о принадлежности и режиме работы объекта		
2.	Материал отделки		
3.	Цвет отделки		
4.	Благоустройство территории		

- мощение;
- ограждение;
- озеленение;
- малые архитектурные формы (вазоны, урны);
- контейнер.

Начальник Управления развития предпринимательства и потребительского рынка
Администрации Одинцовского муниципального района

(дата)

(ФИО, подпись)

В Администрацию мо «Городское
поселение Белоозерский»

от _____

адрес _____

тел. _____

Реквизиты юридического лица
или индивидуального предпринимателя

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА
МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВОЙ СЕТИ**

Прошу принять документы для участия в открытом конкурсе на размещение
объекта мелкорозничной торговой сети

_____,
(тип объекта торговли)

расположенного по адресу: _____
(адрес объекта)

Характеристика объекта:

- специализация _____;

- тип объекта _____

Профиль объекта:

- продовольственный;

- непродовольственный.

Ассортиментный перечень товаров:

1. _____

2. _____

Прилагаемые документы:

С требованиями, предъявленными к открытию объекта мелкорозничной торговой
сети, ознакомлен.

М.П.

(дата, подпись заявителя (Ф.И.О.))

В Администрацию мо «Городское
поселение Белоозерский»

от _____

Адрес _____

тел. _____

Реквизиты юридического лица
или индивидуального предпринимателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на размещение объекта
мелкорозничной торговли

Прошу выдать разрешение на размещение объекта мелкорозничной торговли

_____ (тип, наименование и описание объекта)
площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:

_____ (ориентиры местоположения)

для организации торговли _____
(предполагаемый ассортимент)

на срок с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 200__ г.
"___" _____ 200__ г.

Заявитель _____
М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
- копия паспорта (для фермеров и индивидуальных предпринимателей).

Перечень других документов _____

в Администрацию мо «Городское поселение
Белоозерский»

от _____

(указать наименование заявителя (для юридических
лиц), Ф.И.О. (для физических лиц))

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование размещения нестационарных торговых объектов»

Прошу Вас

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в
ходе рассмотрения данного заявления (запроса) *

(подпись заявителя, расшифровка)

***Примечание:** Указывается в случае необходимости получения информации или
документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе:
- посредством личного обращения в Администрацию

(указывается наименование городского или сельского поселения)

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- посредством личного обращения в МФЦ.
 - в форме электронного документа:
- отправлением по электронной почте по адресу, указанному в заявлении;
- посредством направления через Единый портал государственных
и муниципальных услуг;
- посредством направления через Портал государственных и
муниципальных услуг Московской области.

Штамп

■ О статусе заявления прошу информировать при помощи:

- электронной почты;
- звонка по телефону;
- sms сообщения;
- web сайта МФЦ.

Дата заполнения заявления _____ 201__ г. _____

(подпись заявителя, расшифровка)

Перечень документов, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<u>Обязательные документы:</u>			
1.	<i>Для юридических лиц:</i>		
1.1.	- заявка на участие в Конкурсе, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту		
1.2.	- копия устава		
1.3.	- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (иного представителя) на подписание заявки.		
2.	<i>Для индивидуальных предпринимателей:</i>		
2.1.	- заявка на участие в Конкурсе, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту		
2.2.	- копия паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия заявителя на подписание заявки		
2.3	- копии документов, подтверждающих соответствие его заявки конкурсным условиям, и документы, подтверждающие право владения конструкцией нестационарного торгового объекта (договор купли-продажи или договор аренды данной конструкции, срок которого не менее 2 лет)		
3.	<i>Хозяйствующим субъектам, осуществляющим свою деятельность в нестационарных торговых объектах без конкурсного отбора:</i>		
3.1.	- заявление, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту		
	- договора на вывоз бытовых отходов со специализированной организацией		
	- фотографии рабочего места с применением форменной одежды продавца с логотипом хозяйствующего субъекта, образца ценника, образца нагрудного бейджа (карточки продавца)		
	- договора купли-продажи, проката или иных документов, подтверждающих владение и пользование торгово-технологическим оборудованием и инвентарем		
	- документы, подтверждающие право владения конструкцией нестационарного торгового		

	объекта (договор купли-продажи или договор аренды данной конструкции, сроки которого не менее 2 лет)		
	- копии трудовых договоров		
	Для юридических лиц:		
	- выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за один месяц до даты проведения Конкурса, или нотариально заверенная копия такой выписки		
	- копия справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней		
	- справка Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района об отсутствии задолженности по арендной плате;		
	- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
	- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе		
	- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (иного представителя) на подписание заявки		
	Для индивидуальных предпринимателей:		
	- копия паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия заявителя на подписание заявки		
	- выписка из ЕГРИП, полученная не ранее чем за один месяц до даты проведения Конкурса, или нотариально заверенная копия такой выписки		
	- копия справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней		
	- справка Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района об отсутствии задолженности по арендной плате		
	- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица		
	- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе		
	- выписка из ЕГРИП, полученная не ранее чем за один месяц до даты проведения Конкурса, или нотариально заверенная копия такой выписки		
	Для юридических лиц:		
	- выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за один месяц до даты проведения Конкурса, или нотариально заверенная копия такой выписки		
	- копия справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней		

	- справка Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района об отсутствии задолженности по арендной плате;		
	- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
	- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе		
	- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (иного представителя) на подписание заявки		
Для фермеров, имеющих собственное подсобное хозяйство:			
	- заявление, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;		
	- копия паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия заявителя на подписание заявки;		
	- копии документов на товар, подтверждающих безопасность продукции (ветеринарные справки, сертификаты).		

Сдал: _____

(подпись заявителя, расшифровка)

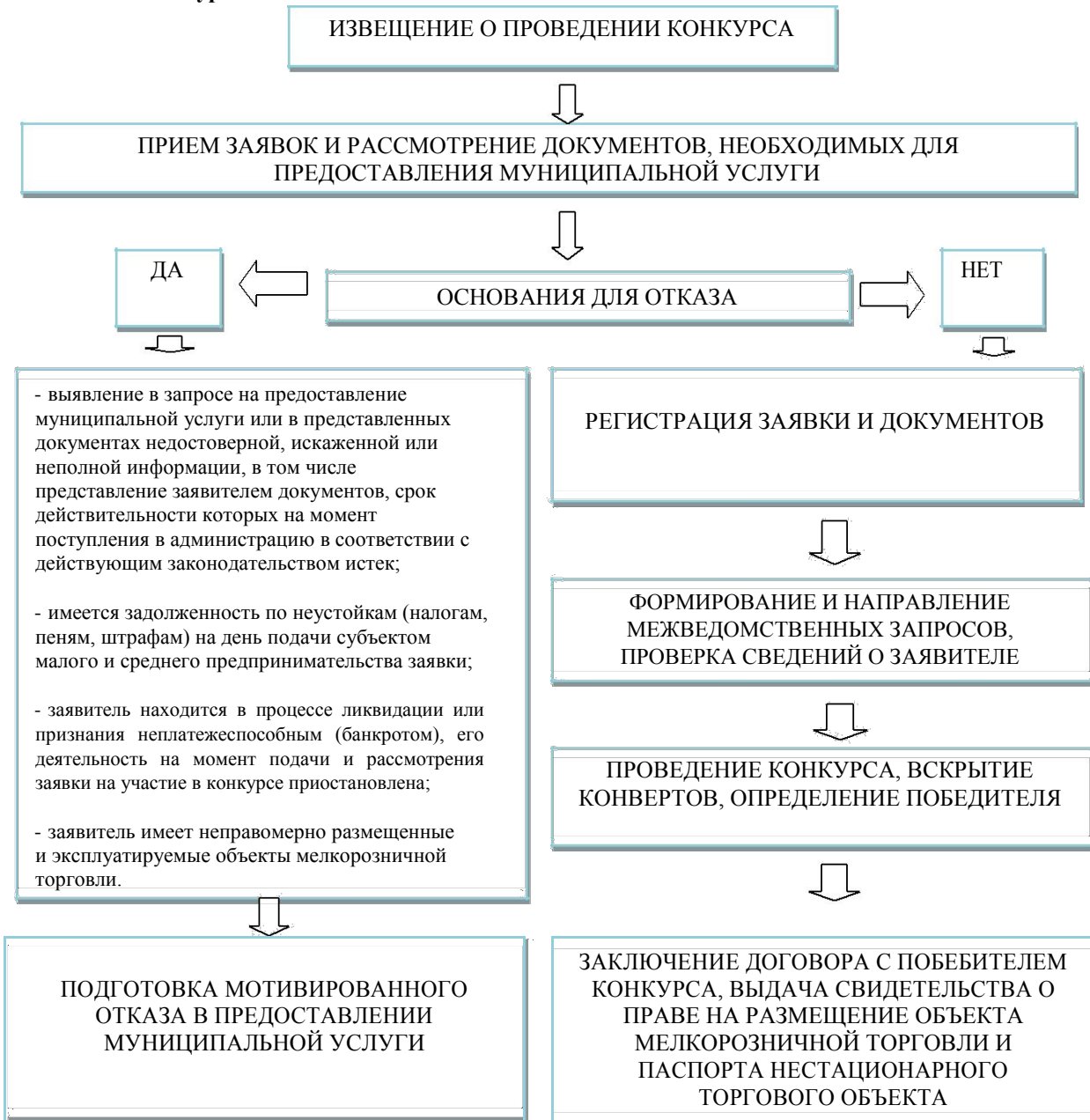
Принял: _____

(подпись сотрудника, расшифровка)

Дата приема/передачи документов __ ____ 201__ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
«Согласование размещения нестационарных торговых объектов»

1. На конкурсной основе.



2. Без конкурсного отбора.

