АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.10.2019 № 200

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги «Заключение*

*договора на размещение нестационарного торгового объекта*

*на территории муниципального образования Красносельское*

*Юрьев-Польского района без предоставления земельного участка»*

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,в соответствиисПостановлением администрации муниципального образования Красносельское от 21.02.2013г. № 17 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района без предоставления земельного участка».

2. Назначить ответственным исполнителем муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района без предоставления земельного участка» главного специалиста по имущественным и земельным вопросам муниципального казенного учреждения «Центр услуг муниципального образования Красносельское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования.

Глава администрации С.Ю. Блинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Красносельское Юрьев-Польского района

от 30.10.2019г. № 200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

**1.Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района без предоставления земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, в том числе крестьянские (фермерские) хозяйства или физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, осуществляющие торговую деятельность (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество и должность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- результат и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- способ получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

- адрес места нахождения и почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги и справочная информация предоставляются заявителю:

- при личном обращении;

- по телефонной связи;

- по электронной почте;

- посредством почтовой связи;

- посредством размещения:

1) в помещениях администрации с использованием информационных стендов;

2) в средствах массовой информации;

3) на официальном сайте администрации в сети "Интернет" ([http: www.krasnosel.yp33.ru](http://http:%20www.krasnosel.yp33.ru));

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http:www.gosuslugi.ru).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования Красносельское и муниципального казенного учреждения «Центр услуг муниципального образования Красносельское», при личном контакте с заявителями, с использованием средств информационно-коммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалист, осуществляющий консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и справочная информация предоставляются бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

1) Консультирование с помощью телефонной связи.

 При ответах на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Получение консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Консультирование при личном обращении.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Обращение гражданина (или его законного представителя), желающего получить консультацию, регистрируется в журнале (карточке или автоматизированной системе) личного приема.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Глава администрации определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается главой администрации, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района без предоставления земельного участка".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Центр услуг муниципального образования Красносельское».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления.

Запрещено 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке.

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

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление о заключении договора на размещение НТО (приложение 1 к административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

- согласие на обработку персональных данных – для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями (приложение 2 к административному регламенту);

- техническая документация на объект (технический паспорт, рабочий проект, архитектурное решение, фотомонтаж, виды фасадов, описание материалов наружных конструкций).

В случае проведения торгов представляются заявка на участие в аукционе и документы, подтверждающие внесение задатка.

Для получения муниципальной услуги заявитель, решивший воспользоваться преимущественным перед другими лицами правом на заключение договора на размещение НТО, представляет [заявление](#P387) о реализации преимущественного права на заключение договора на размещение НТО (приложение N 3).

2.7. Документы, запрашиваемые исполнителем у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из документа территориального планирования.

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

1) непредставления (представления не в полном объеме) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представления заявителем недостоверных документов или сведений;

3) обращения лица, не относящегося к категории заявителей (п. 1.2 административного регламента);

4) несоответствия НТО требованиям к размещению и внешнему виду НТО, установленным действующим законодательством;

5) предоставления указанного в заявлении места размещения НТО другим лицам по договору на размещение НТО или договору аренды земельного участка или проведения аукциона, о котором извещено и предметом которого является указанное место размещения НТО;

6) отсутствия в схеме (несоответствия схеме) размещения НТО указанного в заявлении места размещения НТО;

7) невыполнения заявителем условий заключенного (ранее заключенного) договора на размещение НТО;

8) отсутствия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о заявителе.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

В помещении здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент и справочная информация.

Под место ожидания граждан отводится часть служебного помещения.

Место для приема граждан должно быть оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается услуга, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность о способах, порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- время, затраченное на получение конечного результата предоставления муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, (направление межведомственного запроса);

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронной форме не предоставляется.

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

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов; оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения; передает заявление на рассмотрение главе администрации для определения ответственного исполнителя муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их ответственному исполнителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Запись на прием для подачи запроса, прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственного запроса.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель формирует, подписывает у главы администрации (уполномоченного им лица на подписание от имени администрации межведомственных запросов), и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в соответствующие структуры.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного ответа на межведомственный запрос.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Ответственный исполнитель проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, по которым договор на размещение НТО не может быть заключен, а также порядок обжалования такого решения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает опубликование извещения о размещении НТО в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации.

Данная процедура не распространяется на рассмотрение заявления заявителя, обратившегося за преимущественным перед другими лицами правом на заключение договора на размещение НТО.

В этом случае ответственный исполнитель в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку проекта договора на размещение НТО в двух экземплярах и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию в течение десяти дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения о размещении НТО другие заявления на предоставление муниципальной услуги не поступили, ответственный исполнитель в течение 10 календарных дней осуществляет подготовку проекта договора на размещение НТО и направляет его заявителю в двух экземплярах. Заявитель в течение 10 дней подписывает направленный ему договор на размещение НТО и один экземпляр возвращает в администрацию.

Плата по договорам на размещение НТО устанавливается в соответствии с [методикой](#Par258) расчета Порядка заключения договора на размещение НТО без предоставления земельного участка, утвержденного постановлением администрации № 65 от 12.04.2019г.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений от других заявителей ответственный исполнитель принимает решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора на размещение НТО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под аукционом на право заключения договора на размещение НТО на территории муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района без предоставления земельного участка (далее - аукцион) понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право заключения договора на размещение НТО.

Плата за участие в аукционе не взимается.

Плата за размещение НТО устанавливается в размере итоговой цены аукциона, за которую заявитель приобрел право на заключение договора.

Предметом аукциона является право на размещение НТО на территории муниципального образования Красносельское в соответствии со схемой размещения НТО.

Начальная цена предмета аукциона рассчитывается в соответствии с методикой расчета платы по договору на размещение НТО на территории муниципального образования Красносельское.

Организатором аукциона является администрация.

Организатор аукциона не менее чем за тридцать календарных дней до дня проведения аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона и аукционную документацию, включая проект договора на размещение НТО, в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о месте, дате, времени проведения аукциона;

3) о предмете аукциона (в том числе о виде НТО, о местоположении и размере места размещения НТО, о специализации, о периоде и сроке размещения НТО);

4) о начальной цене предмета аукциона, а также о сроке и порядке внесения итоговой цены предмета аукциона;

5) о "шаге аукциона";

6) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

7) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

8) о возможности подключения НТО к сетям инженерно-технического обеспечения;

9) о требованиях к содержанию и уборке территории.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять календарных дней до дня проведения аукциона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

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

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол рассмотрения заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом в отношении них решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной цены договора, но не ниже 0,5 процента начальной цены договора.

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) перед началом проведения аукциона производится регистрация явившихся на аукцион участников. При регистрации участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки;

2) аукцион начинается с объявления о начале проведения аукциона, номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены договора, "шага аукциона";

3) после объявления начальной цены договора и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", участник аукциона поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) объявляется номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления начальной цены договора и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае объявляется об окончании проведения аукциона, последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

Организатор аукциона ведет аудиозапись процедуры аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который в день проведения аукциона подписывается организатором аукциона, победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в трех экземплярах: по одному для организатора аукциона, победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене аукциона.

Протокол о результатах аукциона подлежит хранению организатором аукциона не менее трех лет.

В протоколе указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, начальной цене предмета аукциона, предложениях о цене аукциона победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене аукциона, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве (для физического лица) победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене аукциона.

Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить внесенные в качестве задатков денежные средства участникам аукциона, за исключением победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене аукциона.

Сумма задатка победителя аукциона засчитывается в счет оплаты за размещение НТО.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания договора на размещение НТО с победителем аукциона обязан возвратить внесенные в качестве задатка денежные средства участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене аукциона.

При заключении договора на размещение НТО с победителем аукциона или участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона, сумма внесенного ими задатка засчитывается (перечисляется) организатором аукциона в счет исполнения обязательств по заключенному договору и не возвращается участнику аукциона.

В том случае, если сумма задатка превышает цену договора на размещение НТО, организатор аукциона обязан возвратить участнику аукциона денежные средства в части, превышающей цену договора.

Победитель аукциона и организатор аукциона в течение 10 рабочих дней с даты проведения аукциона подписывают договор на размещение НТО, к которому прилагаются архитектурное решение НТО в соответствии с условиями аукционной документации, и ситуационный план размещения НТО в границах места размещения или план зоны для передвижных торговых объектов в соответствии со схемой размещения НТО.

Участник аукциона, с которым заключается договор на размещение НТО, вносит денежные средства на лицевой счет администратора доходов бюджета муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района в любое время после подписания протокола о результатах аукциона и до выдачи договора.

Факт внесения денежных средств подтверждается платежным поручением с отметкой банка об оплате (квитанцией в случае наличной формы оплаты).

В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора организатор аукциона заключает договор на размещение НТО с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если в аукционе участвовали менее двух участников.

В случае если после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене, победителем признается лицо, чья заявка на участие в аукционе поступила первой.

В случае если аукцион признан несостоявшимся, единственный участник вправе, а организатор аукциона обязан заключить договор на размещение НТО по начальной цене аукциона.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан не состоявшимся либо если не был заключен договор на размещение НТО с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Информация о результатах аукциона размещается организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации.

Документация об аукционе хранится в администрации не менее трех лет.

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги передается ответственным исполнителем главе администрации (уполномоченному им лицу) на подпись.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации (уполномоченным лицом) договора на размещение НТО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 80 рабочих дней.

Получение сведений о ходе выполнения запроса и результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации и регистрация договора на размещение НТО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор на размещение НТО или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются ответственным исполнителем лично заявителю или уполномоченному заявителем представителю на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю ответственный исполнитель муниципальной услуги направляет письмо с приложением договора на размещение НТО, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте, адрес которой указан заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю договора на размещение НТО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции соответствующих отметок о выдаче (направлении) заявителю договора на размещение НТО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Красносельское.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.
4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
6. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения:

- ответственного исполнителя муниципальной услуги – директору учреждения;

- директора учреждения - главе администрации МО Красносельское Юрьев-Польского района.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством личного обращения; по телефону; по электронной почте; посредством почтовой связи; в помещениях администрации с использованием информационных стендов; на официальном интернет-сайте администрации; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. N 840.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. 210-ФЗ.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Красносельское, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.13. 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 контролирующие органы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информация, указанная в данном разделе, размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1

к административному регламенту

«Заключение договора на размещение

нестационарного торгового объекта»

Главе администрации МО Красносельское

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

 (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта

Прошу заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Красносельское без предоставления земельного участка.

Вид объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимая площадь торгового места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние занимаемой территории.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

«Заключение договора на размещение

нестационарного торгового объекта»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, к которым относятся: данные документа, удостоверяющего личность, адрес места проживания, адрес регистрации, место работы, домашний, мобильный и служебный телефоны, прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта» в соответствии с административным регламентом.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 3

к административному регламенту

«Заключение договора на размещение

нестационарного торгового объекта»

Главе администрации МО Красносельское

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

 (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта

На основании действующего (ранее действующего) договора аренды земельного участка (договора о размещении нестационарного торгового объекта)

Вид объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специализация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь торгового места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории МО Красносельское от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу заключить договор на новый срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

«Заключение договора на размещение

нестационарного торгового объекта»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Направление межведомственного запроса в соответствующие структуры

Рассмотрение заявления и документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Да Нет

Заключение договора на размещение НТО с заявителем, обратившимся за реализацией преимущественного права перед другими лицами на заключение договора на размещение НТО

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Опубликование извещения о размещении НТО

Поступление заявлений на размещение НТО

 Да Нет

Опубликование извещения о проведении аукциона

 Да Нет

Прием заявок на участие в аукционе

Отказ в проведении аукциона

Проведение аукциона

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Заключение договора на размещение НТО