Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 октября 2021 г. N 233

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ

НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКАХ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА,

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

В соответствии со статьями 39.33, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии администрации Кемеровской области от 30.11.2010 N 530 "Об установлении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом соответствующего муниципального образования, а также порядка размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута", постановлением администрации города Новокузнецка от 18.04.2014 N 61 "Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Новокузнецкого городского округа", постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 N 196 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа", руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете "Новокузнецк".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству.

Глава

города Новокузнецка

С.Н.КУЗНЕЦОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Новокузнецка

от 06.10.2021 N 233

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЛЯХ

ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА,

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов" (далее соответственно - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка (далее - уполномоченный орган; Комитет) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявители; субъекты предпринимательской деятельности).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени индивидуальных предпринимателей заявления могут также подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации города Новокузнецка https://www.admnkz.info/, в разделе "Горожанам", вкладка "Градостроительство", в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт администрации города Новокузнецка);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), комплексной информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела "Мои Документы" государственного автономного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса" (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом 6.3](#P556) настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации города Новокузнецка, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ http://umfc42.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

- Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области;

- районные администрации города Новокузнецка.

Информацию о месте нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте организаций.

Заявитель вправе подать заявление и документы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, либо направить заявление в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или направить заявление в электронном виде по адресу электронной почты уполномоченного органа, с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов (далее - договор на размещение нестационарного торгового объекта).

2.3.2. Отказ в заключении без торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе в виде:

- проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- решения уполномоченного органа об отказе в заключении без торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов (далее - заявление).

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#P275) настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Основания для заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов осуществляется без проведения торгов.

2.6.1. Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов осуществляется без проведения торгов в следующих случаях:

1) в случае прекращения договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью, при исключении нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новокузнецкого городского округа, утвержденной постановлением администрации города Новокузнецка от 18.04.2014 N 61 "Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов" (далее - схема размещения нестационарных торговых объектов), в связи со строительством, реконструкцией, сносом (демонтажем), капитальным ремонтом объектов капитального строительства, линейных объектов, размещением элементов благоустройства, если нахождение нестационарного торгового объекта на таком земельном участке препятствует осуществлению указанных работ;

2) с субъектами предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявшими обязательства по заключенным договорам по истечении срока действия указанных договоров;

3) с субъектами предпринимательской деятельности, заключившими до 01.03.2015 договоры аренды земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов (далее - договор аренды);

4) для размещения нестационарного торгового объекта, предназначенного для расположения летних кафе предприятием общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев, в случае размещения данных кафе на земельном участке, смежном с земельным участком:

- под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания;

- на котором указанным предприятием общественного питания в установленном законодательством порядке размещен павильон, палатка или киоск, относящиеся к нестационарному торговому объекту в сфере общественного питания.

2.6.2. Основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в случае прекращения договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью.

2.6.2.1. Заключение договора в случае прекращения договора на размещение нестационарного торгового объекта или договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по причинам, связанным с градостроительной деятельностью, осуществляется при исключении нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов в связи со строительством, реконструкцией, сносом (демонтажем), капитальным ремонтом объектов капитального строительства, линейных объектов, размещением элементов благоустройства, если нахождение нестационарного торгового объекта на таком земельном участке препятствует осуществлению указанных работ.

2.6.2.2. Право на заключение договора по основаниям, указанным в [пункте 2.6.2.1](#P98) настоящего административного регламента, имеют субъекты предпринимательской деятельности, использующие земельный участок для размещения нестационарного торгового объекта на основании действующих договоров аренды земельных участков, предоставленных для размещения нестационарного торгового объекта, заключенных до 01.03.2015, или действующих договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

2.6.2.3. В течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления администрации города Новокузнецк об исключении нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов по основаниям, указанным в [пункте 2.6.2.1](#P98) настоящего административного регламента, уполномоченный орган уведомляет субъект предпринимательской деятельности о расторжении договора, освобождении места и возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов в отношении компенсационного места размещения нестационарного торгового объекта (далее соответственно - уведомление о расторжении договора; компенсационное место).

Перечень мест размещения нестационарных торговых объектов, которые могут быть предоставлены субъектам предпринимательской деятельности в качестве компенсационных, содержится в схеме размещения нестационарных торговых объектов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления компенсационного места согласно Порядку заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов, утвержденному постановлением Коллегии администрации Кемеровской области от 30.11.2010 N 530 (далее - Порядок), проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов такое место должно быть равнозначным, а именно соответствовать одновременно следующим условиям:

а) по месту расположения: место для размещения нестационарного торгового объекта находится в границах того же муниципального образования, где ранее находилось место для размещения нестационарного торгового объекта;

б) по площади: общая площадь земельного участка, земель или части земельного участка, на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, не превышает более чем на 20 процентов общую площадь земельного участка, земель или части земельного участка, взамен которого они предоставляются. Общая площадь земельного участка, земель или части земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта может быть уменьшена не более чем на 20 процентов от общей земельного участка, земель или части земельного участка размещения нестационарного торгового объекта, взамен которого они предоставляются;

в) по виду и специализации торговли: вид и специализация торговли нестационарного торгового объекта, предполагаемого к размещению на компенсационном месте, должны соответствовать виду и специализации торговли нестационарного торгового объекта, взамен которого планируется предоставление такого места.

2.6.2.4. В течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о расторжении договора, указанного в [пункте 2.6.2.3](#P100) настоящего административного регламента, субъект предпринимательской деятельности вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов.

2.6.3. Порядок и основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов с субъектами предпринимательской деятельности в иных случаях, предусмотренных [подпунктами 2](#P92), [3](#P93) и [4 пункта 2.6.1](#P94) настоящего административного регламента.

2.6.3.1. По истечении срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта субъекты предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполнявшие обязательства по такому договору, а также субъекты предпринимательской деятельности, надлежащим образом исполняющие обязательства по заключенному до 01.03.2015 договору аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, имеют право заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов при одновременном соблюдении следующих условий:

- субъект предпринимательской деятельности использует место размещения нестационарного торгового объекта для осуществления предпринимательской деятельности по виду и специализации торговли, а также в соответствии с площадью нестационарного торгового объекта, предусмотренной схемой размещения;

- сведения о субъекте предпринимательской деятельности не исключены из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- субъект предпринимательской деятельности не имеет задолженности по оплате за размещение нестационарного торгового объекта (по арендным платежам - в отношении договора аренды), неустойкам (штрафам, пеням).

Под "надлежащим исполнением обязанностей" понимается соблюдение субъектом предпринимательской деятельности условий договора на размещение нестационарного торгового объекта, договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, отсутствие просроченной задолженности по оплате по указанным договорам в течение более двух периодов платежей подряд.

Соответствие субъекта предпринимательской деятельности основаниям и условиям, предусмотренным в настоящем пункте, устанавливается на дату обращения субъекта предпринимательской деятельности в уполномоченный орган с заявлением о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов.

2.6.3.2. Размещение нестационарных торговых объектов, указанных в [подпункте 4 пункта 2.6.1](#P94) настоящего административного регламента, осуществляется на основании договора на размещение нестационарного торгового объекта, заключаемого без проведения торгов, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

2.6.3.3. Субъект предпринимательской деятельности, заинтересованный в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов, обращается в уполномоченный орган с письменным заявлением:

- не позднее чем за 30 рабочих дней до истечения срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- в период действия заключенного до 01.03.2015 договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта;

- не позднее чем за 60 рабочих дней до предполагаемого начала осуществления работы нестационарного торгового объекта, указанного в [подпункте 4 пункта 2.6.1](#P94) настоящего административного регламента.

2.7. Требования к внешнему виду нестационарного торгового объекта, а также порядок его согласования.

Внешний вид нестационарного торгового объекта, а также порядок его согласования (если такое согласование предусмотрено) должен соответствовать требованиям, установленным нормативным правовым актом администрации города Новокузнецка.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган [заявление](#P628) (по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя и при наличии технической возможности). Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица);

3) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) место размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов (адресный ориентир и номер в Схеме);

5) вид, тип, площадь, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта;

6) площадь использования земель или земельного участка;

7) предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта (не более пяти лет);

8) указание на одно из следующих оснований для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов;

9) почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

10) подпись заявителя и дата подачи заявления.

2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ о индивидуальном, юридическом лице, являющемся заявителем;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) иные документы, которые находятся в распоряжении заявителя и свидетельствуют об использовании места размещения нестационарного торгового объекта.

2.8.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- сведения об отсутствии административных правонарушений;

- сведения об отсутствии нарушений условий договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.8.4. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P122) и [2.8.2](#P134) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

- непосредственно при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом;

- посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронных документов по адресу электронной почты уполномоченного органа или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.8.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.6. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

3) 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;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

2.9.1. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

1) заявление не соответствует положениям [пункта 2.8.1](#P122) настоящего административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.8.2](#P134) настоящего административного регламента (в случае если данные документы должны быть представлены заявителем самостоятельно).

2.9.2. Заявление возвращается заявителю в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов являются:

1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

2) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с положениями действующего законодательства не имеет права на подачу заявления на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута публичного сервитута, без проведения торгов;

3) отсутствуют основания для заключении без проведения торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, указанные в [подпункте 10 пункта 2.8.1.1](#P133) настоящего административного регламента;

4) место размещения нестационарного торгового объекта не предусмотрено схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления;

5) земельный участок не находится в собственности или ведении уполномоченного органа;

6) заявление подано с нарушением срока, указанного в [пункте 2.6.2.4](#P106) настоящего административного регламента;

7) указанное в заявлении место размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов не соответствует требованиям, предъявляемым к компенсационному месту, указанным в [пункте 2.6.2.3](#P100) настоящего административного регламента, обременено правами третьих лиц;

8) заявитель, подающий заявление на основании [подпунктов 2](#P92) или [3 пункта 2.6.1](#P93) настоящего административного регламента, не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.3.1](#P108) настоящего административного регламента;

9) заявление подано с нарушением срока, указанного в [пункте 2.6.3.3](#P115) настоящего административного регламента;

10) не истек срок действия ранее заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в [подпункте 4 пункта 2.6.1](#P94) настоящего административного регламента;

11) наличие сведений о субъекте предпринимательской деятельности в реестре недобросовестных хозяйствующих субъектов в случае, если заявителем подано заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в [подпункте 4 пункта 2.6.1](#P94) настоящего административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 2.11.1](#P182) настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13.2. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации города Новокузнецка; на сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на ЕПГУ, РПГУ.

2.13.3. Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P181) настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. 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.

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил "СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001", утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 N 904/пр.

В кабинете по приему маломобильных групп населения должны быть медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P97) настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ.

Идентификация и аутентификация личности заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.18.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, направление уведомления о возврате заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, направление уведомления о возврате заявления.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.8.1](#P122), [2.8.2](#P134) настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствия действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с учетом приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

При поступлении заявления через ЕПГУ, РПГУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, дополнительно идентификация и аутентификация личности заявителя не проводится.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.5. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

3.1.1.6. Заявление и документы из МФЦ передаются в уполномоченный орган по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

3.1.1.7. После регистрации заявление с приложенными к нему документами и реестр МФЦ направляются начальнику уполномоченного органа для резолюции о передаче в работу документов руководителю структурного подразделения, ответственному за оказание муниципальной услуги (далее - руководитель структурного подразделения).

Критерием принятия решения начальником уполномоченного органа об определении структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов, является положение о структурном подразделении.

3.1.1.8. После поступления в работу руководителю структурного подразделения заявления с приложенными к нему документами он передает заявление с приложенными к нему документами уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для возврата заявления и направления межведомственных запросов.

3.1.1.9. Критерием принятия решения руководителем структурного подразделения об определении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

3.1.1.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P162) настоящего административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект уведомления о возврате заявления и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения.

В уведомлении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления.

Согласованный руководителем структурного подразделения и руководителем юридического отдела проект уведомления о возврате заявления направляется начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа рассматривает проект уведомления о возврате заявления и при наличии замечаний возвращает ответственному специалисту на доработку либо при отсутствии замечаний подписывает уведомление о возврате заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю указанным в заявлении способом подписанное начальником уполномоченного органа уведомление о возврате заявления.

Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции и прием документов; специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; руководитель структурного подразделения; начальник уполномоченного органа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении и реестре МФЦ; запись в книге учета входящих документов установленной формы; направление уведомления о возврате заявления; назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P162) настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления.

Специалист, назначенный руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, после получения зарегистрированных документов знакомится с заявлением и приложенными к нему документами и производит проверку представленных документов.

Также уполномоченным специалистом осуществляется изучение документации по предоставлению места размещения нестационарного торгового объекта, хранение которой осуществляется в архиве уполномоченного органа (исполнение условий ранее заключенного договора, лицевой счет на предмет своевременности внесения платежей, наличие уведомлений об административных правонарушениях и т.д.).

В случае если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.8.2](#P134) настоящего административного регламента, или имеются разночтения с архивными документами, то принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов в организации, указанные в [пункте 2.2](#P66) настоящего административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P134) настоящего административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P134) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3.2. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.10.2](#P169) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект [решения](#P762) об отказе (по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту) и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения.

3.1.3.3. Согласованный руководителем структурного подразделения проект решения об отказе направляется начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа рассматривает проект решения об отказе и при наличии замечаний возвращает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе.

3.1.3.4. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P169) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает лист согласования по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами для резолюции заместителю руководителя уполномоченного органа, руководителям структурных подразделений.

По результатам полученных согласований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора на размещение нестационарного торгового объекта (по форме согласно приложению к Порядку) и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения. Также специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае необходимости готовит сопроводительное письмо с указанием срока возврата согласованного договора и внесения обязательных платежей.

3.1.3.5. Согласованный руководителем структурного подразделения проект договора на размещение нестационарного торгового объекта направляется начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа рассматривает проект договора на размещение нестационарного торгового объекта и при наличии замечаний возвращает ответственному специалисту на доработку либо при отсутствии замечаний подписывает проект договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.1.3.6. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P169) настоящего административного регламента.

3.1.3.7. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель структурного подразделения, начальник уполномоченного органа.

3.1.3.8. Результатом административной процедуры является подписанный начальником уполномоченного органа проект договора на размещение нестационарного торгового объекта или подписанное начальником уполномоченного органа решение об отказе.

3.1.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о результате предоставления муниципальной услуги в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных).

3.1.3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 календарных дней со дня поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником уполномоченного органа проект договора на размещение нестационарного торгового объекта или подписанное начальником уполномоченного органа решение об отказе.

3.1.4.2. Подписанный начальником уполномоченного органа проект договора на размещение нестационарного торгового объекта или подписанное начальником уполномоченного органа решение об отказе выдается заявителю или направляется ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

3.1.4.3. В случае если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее предшествующего дня окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4.1](#P84) настоящего административного регламента.

3.1.4.4. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует проект договора на размещение нестационарного торгового объекта или подписанное начальником уполномоченного органа решение об отказе и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Результат муниципальной услуги заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- оригиналы документов, указанные в [п. 2.8.2](#P134) настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- подготавливает документы, подлежащие выдаче заявителю (проект договора на размещение нестационарного торгового объекта или отказа в заключение договора на размещение нестационарного торгового);

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

- знакомит заявителя с проектом договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных или отказом в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- выдает заявителю 2 экземпляра договора на размещение нестационарного торгового объекта для подписания или 1 экземпляр отказа в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- вносит запись о выдаче заявителю результата муниципальной услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

- отказывает в выдаче заявителю результата муниципальной услуги в следующих случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатом муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в журнале регистрации (либо на копии заявления) проставляет отметку об отказе в получении результата муниципальной услуги путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступления невыданных документов из МФЦ заявителю направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении проект договора на размещение нестационарного торгового объекта или отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового.

3.1.4.5. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

3.1.4.6. Критерий принятия решения: подписание проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта или отказа в заключении договора на размещение нестационарного торгового.

3.1.4.7. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за прием и выдачу документов; специалист; специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги; руководитель структурного подразделения; начальник уполномоченного органа.

3.1.4.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги, фиксация информации о выдаче (направлении) проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта или отказа в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в соответствующем информационном ресурсе (журнале, базе данных), где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания начальником уполномоченного органа проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта или решения об отказе.

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

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#P826) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.1.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.6. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.5.7. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа (распоряжения) уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Жалоба может быть подана физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченным представителем, обращавшимися ранее в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ".

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.1.4](#P484) настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.1.4. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- официального сайта администрации города Новокузнецка либо официального сайта органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии официального сайта), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.1.6. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственным должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P524) настоящего раздела, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Новокузнецка или органом администрации города Новокузнецка, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с [пунктом 5.2.4](#P533) настоящего раздела.

5.1.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [подпункте 5.1.3](#P473) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

5.1.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, ответственным должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.1.9](#P497) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.1.4](#P484) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом администрации города Новокузнецка, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.11. Орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, или ответственного должностного лица, а также членов их семей;

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.12. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

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

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

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

5.1.13. В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, либо ответственному должностному лицу.

5.1.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об органе администрации города Новокузнецка, предоставляющем муниципальную услугу, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим Положением.

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

5.2. Органы (должностные лица), уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) муниципальных служащих органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, подается в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается руководителем органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию города Новокузнецка.

Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляется отделом писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, и направляется уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Прием жалоб юридических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляется отделом документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 415, и направляется уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации города Новокузнецка рассматривается:

1) заместителем Главы города, координирующим деятельность органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих и руководителя указанного органа администрации города Новокузнецка;

2) Главой города Новокузнецка, непосредственно координирующим деятельность органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих и руководителя указанного органа администрации города Новокузнецка (далее - ответственные должностные лица).

5.2.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган администрации города Новокузнецка или ответственному должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с [подпунктами 5.2.1](#P525), [5.2.2](#P526) настоящего раздела на ее рассмотрение, указанный орган или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственному должностному лицу, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или к ответственному должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение в соответствии с [подпунктами 5.2.1](#P525), [5.2.2](#P526) настоящего Положения, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, принятая органами администрации города Новокузнецка, указанными в [подпункте 5.2.2](#P526) настоящего Положения, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка либо официальном сайте органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии сайта), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (далее - постановление N 840);

3) постановлением администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 N 237 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих".

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляются сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное [заявление](#P628) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги в зависимости от цели обращения и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением N 840.

Заместитель Главы города

по строительству

А.А.ЧЕРЕМНОВ

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Заключение договора на

размещение нестационарного торгового объекта на

землях или земельных участках без предоставления

земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута, без проведения торгов"

 Начальнику уполномоченного органа

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

 (полное наименование, организационно-правовая

 форма юридического лица/ФИО физического лица)

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

 (ФИО гражданина; наименование

 юридического лица)

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

 (дата рождения гражданина; гос.

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

 регистрационный номер записи о гос.

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

 регистрации юрид. лица в ЕГРЮЛ, ЕГРНП)

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

 (паспортные данные гражданина;

 ИНН юридического лица)

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

 (место жительства Заявителя - гражданина;

 место нахождения юридического лица)

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

 (ФИО представителя Заявителя, реквизиты

 документа, подтверждающего его полномочия)

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

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной

 почты; конт. телефон)

 Заявление

 о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на

 землях или земельных участках без предоставления земельных участков и

 установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов

 Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта

на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов в

отношении места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов)

Вид, тип, площадь, назначение (специализация) нестационарного торгового

объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предполагаемая площадь использования земель (земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м).

Предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указание на одно из следующих оснований для заключения договора на

размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных

участках без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута, без проведения торгов:

а) прекращение договора на размещение нестационарного торгового объекта или

договора аренды земельного участка, ранее предоставленного для размещения

нестационарного торгового объекта, по инициативе уполномоченного органа по

причинам, связанным с градостроительной деятельностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

б) заключение без проведения торгов договора на размещение нестационарного

торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления

земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с

субъектами предпринимательской деятельности, надлежащим образом

исполнявшими обязательства по ранее заключенному договору на размещение

нестационарного торгового объекта или договору аренды земельного участка,

по истечении срока действия указанных договоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в) заключение без проведения торгов договора на размещение нестационарного

торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления

земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с

субъектами предпринимательской деятельности, заключившими до 01.03.2015

договоры аренды земельных участков для размещения нестационарных торговых

объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) заключение без проведения торгов договора на размещение нестационарного

торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления

земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, для

размещения нестационарного торгового объекта, предназначенного для

расположения летних кафе предприятием общественного питания на срок до 180

календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев, в

случае размещения данных кафе на земельном участке, смежном с земельным

участком:

- под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого

располагается указанное предприятие общественного питания, на котором

указанным предприятием общественного питания в установленном

законодательством порядке размещен павильон, палатка или киоск, относящиеся

к нестационарному торговому объекту в сфере общественного питания \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению приложены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов в экземпляре |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий одно из оснований для заключения без проведения торгов договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, указанных в подпункте 10 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента |  |  |

 Представленные документы получены в порядке, установленном действующим

законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах,

являются достоверными.

 Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы,

несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса

Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,

указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью

заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на

землях или земельных участках без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов. \_\_\_\_\_\_

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

 (цель использования)

 Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в

письменной форме.

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

отметить (V)):

( ) - прошу выдать на руки;

( ) - направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( ) - через МФЦ;

( ) - через ЕПГУ;

( ) - через РПГУ.

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Заключение договора на

размещение нестационарного торгового объекта на

землях или земельных участках без предоставления

земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута, без проведения торгов"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 (при наличии) - для граждан;

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

 полное наименование организации - для

 юридических лиц;

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

 почтовый индекс и адрес

 Решение об отказе

 в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на

 землях или земельных участках без предоставления земельных участков и

 установления сервитута, публичного сервитута, без проведения торгов

 Вы обратились с заявлением о заключении договора на размещение

нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного

сервитута, без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в заключении договора на

размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных

участках без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута, без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа в соответствии с действующим

 законодательством)

Начальник

Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Заключение договора на

размещение нестационарного торгового объекта на

землях или земельных участках без предоставления

земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута, без проведения торгов"

 Начальнику уполномоченного органа

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

 (полное наименование, организационно-правовая

 форма юридического лица/ФИО физического лица)

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

 (ФИО (при наличии) гражданина полностью,

 должность и ФИО (при наличии) полностью

 представителя юридического лица

 (ЮЛ) и полное наименование)

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

 (адрес проживания гражданина,

 местонахождение, ЮЛ)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты,

 почтовый адрес)

 Заявление

 об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

 в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

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

 (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

 заявителем является

 юридическое лицо)

 МП

 (при наличии)

ФИО исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_