****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА**

от 19.02.2020 № 190

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов »**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», с Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 879 –КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 ноября 2014 года № 1249 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Краснодарского края»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги: «Предоставление права размещение нестационарных торговых объектов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 15 августа 2017 года № 1203 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования».

3. Управлению экономики, транспорта и торговли администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (Николенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения.

4. Общему отделу администрации Туапсинского городского поселения (Кот) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района А.А. Кенцина.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности

главы Туапсинского

городского поселения

Туапсинского района М.В. Кривопалов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН постановлением администрации  Туапсинского городского поселения  Туапсинского района от 19.02.2020 г. № 190 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

**административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов» (далее – Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов» (далее - муниципальная услуга, Регламент).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе   
на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1.3.2.1. В управлении экономики, транспорта и торговли администрации Туапсинского городского поселения (далее – Управление):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.2.2. В филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Туапсинскому району Краснодарского края:

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта: http://www.admtuapse.ru.

1.3.2.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый Портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал Краснодарского края).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Туапсинского городского поселения (далее – Администрация).

1.3.2.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия):

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале, Портале Краснодарского края;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и Администрации.

1.3.4.2. На информационных стендах, размещенных в Администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы и адрес МФЦ, Администрации, Управления;

адрес официального сайта Администрации, официальный адрес электронной почты Администрации и Управления;

почтовый адрес Администрации и Управления , телефоны, фамилии должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в Администрации);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в Администрации). Формы (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги размещаются в МФЦ на столах (стойках) для оформления документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной

услуги.

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также   
об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

1.3.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4.4. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

информация о режиме работы Администрации и Управления ;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, работников;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрации и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

настоящий Регламент;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации и Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращения в которые необходимо для получения муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

В случае изменения графиков работы, а также контактных телефонов и электронных адресов информация подлежит актуализации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

1.3.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале МФЦ.

1.3.7.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

МФЦ.

1.3.8. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории Туапсинского городского поселения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Туапсинского городского поселения.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через Управление.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

федеральной налоговой службой Российской Федерации;

МФЦ.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При проведении конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов (далее - конкурс) - заключение с заявителем договора на право размещения нестационарного торгового объекта на основании протокола оценки и сопоставления заявлений и документов заседания конкурсной комиссии по предоставлению права размещения нестационарных торговых объектов.

2.3.2. Без проведения конкурса - выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, имеющих краткосрочный характер, договор на право размещения сезонного кафе, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

1) \_договор на право размещения НТО в форме электронного документа, подписанный должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) договор на право размещения НТО на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) договор на право размещения НТО в уполномоченном органе на бумажном носителе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При проведении конкурса не более 44 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Без проведения конкурса не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. При проведении конкурса:

1) заявление на предоставление права размещения нестационарных торговых объектов, которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](file:///\\192.168.0.250\обмен\Некрестова%20Татьяна\Антон\нестационарные\нестационарные.doc#sub_1100) к настоящему Регламенту (далее - заявление), оформленное по образцу согласно приложению №2 настоящему Регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для юридического лица - копии решения или выписки из решения о назначении руководителя, или копии доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности, копии документа, удостоверяющего личность; для индивидуального предпринимателя - копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность представителя);

3) документы и сведения, подтверждающие соответствие заявителя конкурсным условиям:

эскиз, дизайн-проект нестационарного торгового объекта;

сведения об уровне культуры и качества обслуживания населения;

сведения об использовании поверенных технических средств измерения;

сведения об опыте работы заявителя в сфере нестационарной мелкорозничной торговли;

финансовое предложение за право размещения нестационарного торгового объекта (в закрытом конверте);

документы, подтверждающие статус товаропроизводителей, в том числе сельскохозяйственной продукции, в соответствии с действующим законодательством (при реализации продукции собственного производства).

4) Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

2.6.1.2. Без проведения конкурса:

1) заявление на выдачу разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов, в том числе сезонных кафе, в дни проведения праздничных мероприятий, которое оформляется по форме согласно приложениям № 3, № 4 к настоящему Регламенту, оформленное по образцу согласно приложениям № 5, № 6 настоящему Регламенту.

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени хозяйствующего субъекта (для юридического лица- о назначении руководителя, или копии доверенности уполномоченного представителя интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности , копии документа, удостоверяющего личность; для индивидуального предпринимателя –копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя , или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность представителя);

3) правоустанавливающие документы на соответствующий стационарный объект общественного питания;

4) эскизный дизайн-проект сезонного кафе.

2.6.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, или в форме электронных документов черезЕдиный Портал, Портал Краснодарского края или через МФЦ.

2.6.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1 Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, либо форма № Р5007 – «Лист записи ЕГРЮЛ»;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель, либо форма № Р60009 – «Лист записи ЕГРИП».

3) справка налогового органа, об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданной не более чем за 90 дней до дня объявления о проведении Конкурса.

4) для оказания отдельных видов услуг наличие лицензии в случае ведения деятельности , подлежащей лицензированию;

5) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (для участия в конкурсе);

6) заполненную форму финансового предложения .

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](javascript:;) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Администрации запрещено:

отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать на прием;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1.1. При проведении конкурса:

отсутствие официальной публикации в средствах массовой информации о проведении конкурса;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии).

2.9.1.2. Без проведения конкурса:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

наличие в заявлении исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист Управления, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Управления и выдается заявителю с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемые к нему документов. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте Администрации.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1.При проведении конкурса:

1) непредставление документов на участие в конкурсе, предусмотренных [пунктом 2.6.1 раздела II](file:///\\192.168.0.250\обмен\Некрестова%20Татьяна\Антон\нестационарные\нестационарные.doc#sub_261) настоящего Административного Регламента;

2) содержание недостоверных данных в документах, представленных для участия в конкурсе;

3) неисполнение требований, предъявляемых к оформлению документации.

4) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подпункте 1.3.1 подраздела 1.3 Регламента;

6) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

7) несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.10.2.2. Без проведения конкурса в случае:

отсутствия праздничных мероприятий в период, указанный в заявлении;

размещения нестационарного торгового объекта на территории, прилегающей к административным зданиям, историческим объектам, памятникам архитектуры;

размещения нестационарного торгового объекта в заявленном месте, препятствующем проведению праздничных мероприятий, движению транспорта и (или) пешеходов;

наличия достаточного количества стационарных торговых объектов (3 и более) и нестационарных торговых объектов (2 и более), осуществляющих реализацию схожего ассортимента товаров, по адресу, указанному в заявлении.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте Администрации.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания**

**платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления (запроса) и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Портала и (или) Портала Краснодарского края составляет один рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в Управлении - в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.16.6 Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы Администрации, Управления, МФЦ.

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий,**

**возможность либо невозможность получения**

**муниципальной услуги в МФЦ, посредством запроса**

**о предоставлении муниципальных услуг в МФЦ,**

**предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

**от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации**

**предоставления государственных**

**и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем,   
в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде *(****Примечание:*** *пункт, содержащий критерии, указывается в случае возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме)*:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз(подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги)*,* продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз(подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги)*,* продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала.

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации *для* получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ   
в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг" раздела "Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги" (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ   
и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса,   
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документов   
в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных   
в комплексный запрос.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ,   
в Уполномоченный орган.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края для заявителей обеспечивается возможность:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивает их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. . Исчерпывающий перечень административных процедур   
(действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление либо МФЦ.

**3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур (действий) осуществляемых администрацией Туапсинского городского поселения**

3.2.1.. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган , в том числе через МФЦ либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого Портала, Портала Краснодарского края, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган ответственный специалист при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

документы представлены в полном объеме;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления, а при наличии таких оснований – выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Специалист Управления осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов –1 (один) рабочий день.

3.2.1.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации.

3.2.2.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента).

3.2.2.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, специалист Управления подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает   
и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также   
о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос   
о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](javascript:;) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.2.3. Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](garantF1://12084522.21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](consultantplus://offline/ref=349F80A19C8D487E9BC7CF6991E5C6D8CA52233388020D73375AD6AF7E607F2BF645CAC8F4F0F1B80FFEC0y1EFK) раздела 2 Регламента, предо­ставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межве­домственного запроса.

3.2.2.4. Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Администрацию.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Управлением.

3.2.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.2.2.8. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Управления заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 раздела II Регламента.

3.2.2.10.Ответственный специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления проводит:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям экологического и иного законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего регламента.

3.2.2.11. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю под роспись подписанного Администрацией проекта договора на право размещения нестационарного торгового объекта;

направление заявителю уведомления об отказе в заключении договора о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта;

Срок исполнения административной процедуры :

при проведении конкурса не более 44 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемого к нему пакета документов;

без проведения конкурса не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.12. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.13 В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при   
предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.2.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе   
с использованием Единого портала государственных   
и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии   
с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг**"

3.4.1.Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые   
при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ   
в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос   
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале,

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

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края с целью подачи в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином Портале, Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином Портале, Портале Краснодарского края*.*

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края*.*

3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Уполномоченым органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом, 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.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ;

3) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого Портала, Портала Краснодарского края по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый Портал, Портал Краснодарского края, с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином Портале, Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином Портале, Портале Краснодарского края, в электронной форме.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином Портале в случае формирования заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого Портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином Портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином Портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Управлением, должностным лицом Управления, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактную информацию заявителя;

2) наименование Уполномоченного органа , выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.5.3. Ответственный специалист Администрации в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой муниципального образования Туапсинский район или уполномоченным лицом направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление Администрацией допущенных ей опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.2.2.6. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

3.2.7. Конкурсная комиссия:

1) В день, во время и в месте, указанном в информационном сообщении о проведении Конкурса вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе.

В течение 2-х рабочих дней со дня вскрытия конвертов организатор Конкурса размещает на [официальном сайте](garantf1://31400130.1249/) Администрации протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

2) В течение 8-ми рабочих дней со дня размещения протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе на [официальном сайте](garantf1://31400130.1249/), конкурсной комиссией осуществляется рассмотрение заявок на участие в Конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе комиссией принимается решение:

о допуске к участию в Конкурсе и признании участниками Конкурса;

об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

Решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на [официальном сайте](garantf1://31400130.1249/) в течение 2-х рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

3) в течение 3 рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе комиссия проводит Конкурс путем сопоставления и оценки заявок.

Результаты конкурса оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается на [официальном сайте](garantf1://31400130.1249/) Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.2.8. Специалист Управления в срок не более 10 рабочих дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявок подготавливает договор на право размещения нестационарного торгового объекта для выдачи победителю конкурса.

Результатом административной процедуры является подготовка договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц Администрации.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется постоянно непосредственно их начальником Управления путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой муниципального образования Туапсинский район, заместителем главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующим Управление.

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнение Регламента.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных Регламентах 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**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

4.4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Орган местного самоуправления,**

**организации и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Туапсинский район.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрациии ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 17 мая 2018 года № 677 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого Портала, Портала Краснодарского края**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации,в МФЦ, на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 09 июля 2018 года № 722 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

**VI. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

**6.1. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает   
в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги,   
в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

**6.2. Порядок выполнения административных**

**процедур (действий) многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Прием заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной (муниципальной) услуги и предлагает обратиться в МФЦ

после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, если заявителем самостоятельно не представлены копии документов, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Администрацию.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ

по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа , по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник управления экономики,

транспорта и торговли К.И. Николенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [административному Регламенту](file:///\\192.168.0.250\обмен\Некрестова%20Татьяна\Антон\нестационарные\нестационарные.doc#sub_1000)

по предоставлению администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги "Предоставление права

на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление о предоставлении права размещения нестационарных торговых объектов на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе  Туапсинского городского поселения | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Заявитель | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Юридический (домашний) адрес | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| Ф.И.О. руководителя предприятия (индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН заявителя | | | | | | |  | | | | | | | | | | | контактный телефон | | | |  | | |
| ОГРН заявителя | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (номер, дата, кем выдано) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу Вас рассмотреть на заседании Конкурсной комиссии возможность размещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| (наименование нестационарного торгового объекта) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| для реализации  (ассортимент): | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | |
| (наименование продукции) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расположенного: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (точный адрес с привязкой к N дома, строения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов ознакомлен(а).  Настоящим заявлением подтверждаем, что в отношении нашего предприятия не проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не приостановлена.  Платежные реквизиты заявителя, счет в банке, на который перечисляется сумма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| возвращаемого задатка | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| К заявлению прилагаю пакет (запечатанный конверт) документов, оформленный в соответствии с требованиями положения о конкурсе. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | М.П. | | | | |  | |
| " |  | | " |  | | | 20 | |  | г. | | | |  | | | | | | | | | | |
| (дата подачи заявления) | | | | | | | | | | | (Ф.И.О., подпись предпринимателя или руководителя предприятия) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | " |  | | | 20 | |  | г. | | | |  | | | | | | | | | | |
| (дата принятия заявления) | | | | | | | | | | | (Ф.И.О., подпись принявшего заявление) | | | | | | | | | | | | | |
| N регистрации | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [административному Регламенту](file:///\\192.168.0.250\обмен\Некрестова%20Татьяна\Антон\нестационарные\нестационарные.doc#sub_1000)

по предоставлению администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги "Предоставление права

на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление о предоставлении права размещения нестационарных торговых объектов на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе  Туапсинского городского поселения | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Заявитель | | | | | Иванов Иван Иванович | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя предприятия (индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН заявителя | | | | | | | 236502108212 | | | | | | | | | контактный телефон | | | | 2-22-22 | | | | |
| ОГРН заявителя | | | | | | 312052365213 , | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| выдано МИФНС №6 Краснодарского Края 21.12.2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (номер, дата, кем выдано) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу Вас рассмотреть на заседании Конкурсной комиссии возможность размещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Торговой палатки | | | | | | | | | | |
| (наименование нестационарного торгового объекта) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| для реализации (ассортимент): | | | | | | | | | | | | мороженое | | | | | | | | | | | | |
| (наименование продукции) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расположенного: | | | | | | г.Туапсе, ул. К. Маркса, остановка «Центральная» | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (точный адрес с привязкой к N дома, строения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов ознакомлен(а).  Настоящим заявлением подтверждаем, что в отношении нашего предприятия не проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не приостановлена.  Платежные реквизиты заявителя, счет в банке, на который перечисляется сумма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| возвращаемого задатка | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| К заявлению прилагаю пакет (запечатанный конверт) документов, оформленный в соответствии с требованиями положения о конкурсе. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | М.П. | | | | |  |
| " |  | | " |  | | | 20 | |  | г. | | |  | | | | | | | | | | |
| (дата подачи заявления) | | | | | | | | | | | (Ф.И.О., подпись предпринимателя или руководителя предприятия) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | " |  | | | 20 | |  | г. | | |  | | | | | | | | | | |
| (дата принятия заявления) | | | | | | | | | | | (Ф.И.О., подпись принявшего заявление) | | | | | | | | | | | | |
| N регистрации | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к [административному Регламенту](file:///\\192.168.0.250\обмен\Некрестова%20Татьяна\Антон\нестационарные\нестационарные.doc#sub_1000)

по предоставлению администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги "Предоставление права

на размещение нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление о выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района в дни проведения праздничных мероприятий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Главе  Туапсинского городского поселения | | | | | | |
| Заявитель | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Юридический (домашний) адрес | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | |
| Ф.И.О. руководителя предприятия (индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН заявителя | | | | | | |  | | | | | | | | | контактный телефон | | |  | |
| ОГРН заявителя | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| (номер, дата, кем выдано) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование мероприятия и дата, предполагаемая для организации торговли) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| для реализации | | | | | | | | | | | (ассортимент): | | | | | | | | | |
| Расположенного: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| (точный адрес) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов ознакомлен и обязуюсь его соблюдать | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | М.П. | | |  |
| " |  | | " |  | | | 20 |  | г. | | | |  | | | | | | | |
| (дата подачи заявления) | | | | | | | | | | (Ф.И.О., подпись предпринимателя или руководителя предприятия) | | | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к [административному Регламенту](file:///\\192.168.0.250\обмен\Некрестова%20Татьяна\Антон\нестационарные\нестационарные.doc#sub_1000)

по предоставлению администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги "Предоставление права

на размещение нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление о выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района в дни проведения праздничных мероприятий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Главе  Туапсинского городского поселения | | | | | | | |
| Заявитель | | | | | Иванов Иван Иванович | | | | | | | | | | | | | | |
| Юридический (домашний) адрес | | | | | | | | | | |  | |  | | | г. Туапсе, ул. Зеленая,д.3 | | |
| Ф.И.О. руководителя предприятия (индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иванов Иван Иванович | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН заявителя | | | | | | | 222324362236 | | | | | | | | контактный телефон | | 2-22-22 | | |
| ОГРН заявителя | | | | | | 316236600055555 ,  выдано МИФНС № 6 Краснодарского края 21.12.2018 | | | | | | | | | | | | | |
| (номер, дата, кем выдано) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Международный женский день -8 марта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование мероприятия и дата, предполагаемая для организации торговли) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Для реализации (ассортимент): | | | | | | | | | | цветочной продукции, живые цветы | | | | | | | | | |
| Расположенного: | | | | | | К. Маркса,6-8 | | | | | | | | | | | | | |
| (точный адрес) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов ознакомлен и обязуюсь его соблюдать | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | М.П. | | |  | |
| " |  | | " |  | | | 20 |  | г. | | |  | | | | | | | |
| (дата подачи заявления) | | | | | | | | | | (Ф.И.О., подпись предпринимателя или руководителя предприятия) | | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к [административному Регламенту](file:///\\192.168.0.250\обмен\Некрестова%20Татьяна\Антон\нестационарные\нестационарные.doc#sub_1000)

по предоставлению администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги "Предоставление права

на размещение нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта – сезонного кафе**

Главе

Туапсинского городского поселения

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический (домашний) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, кем выдано)

Прошу Вас рассмотреть на комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории Туапсинского городского поселения возможность размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нестационарного торгового объекта- сезонного кафе)

Для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_ столиков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сроком на период\_\_\_\_\_\_месяцев С \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точный адрес с привязкой к № дома, строения, название учреждения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С положением о нестационарных торговых объектах ознакомлен (а).

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении нашего предприятия не проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не приостановлена, оплату за размещение Объекта обязуюсь выполнять своевременно в соответствии с Положением о размещении НТО.

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (Ф.И.О., подпись предпринимателя или руководителя предприятия)

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

(дата и время принятия заявления)

(Ф.И.О., подпись принявшего заявление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к [административному Регламенту](file:///\\192.168.0.250\обмен\Некрестова%20Татьяна\Антон\нестационарные\нестационарные.doc#sub_1000)

по предоставлению администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги "Предоставление права

на размещение нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявление  о предоставлении права размещения нестационарных торговых объектов (сезонного кафе) на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района** | |
|  |  |
|  | Главе  Туапсинского городского поселения | |

Заявитель \_\_Иванов Иван Иванович

Юридический (домашний) адрес 352800,\_г. Туапсе,ул. Свердлова,2

Ф.И.О. руководителя предприятия \_Иванов Иван Иванович

ИНН заявителя \_236502215123 контактный телефон 8-86167- 2-22-22\_\_\_\_

ОГРН \_\_314236529400010, выдано МИФНС № 6 Краснодарского края\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, кем выдано)

21.12.2018

Прошу Вас рассмотреть на комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории Туапсинского городского поселения возможность размещения

кафе «Лаванда»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нестационарного торгового объекта- сезонного кафе)

Для размещения \_\_5\_ столиков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сроком на период\_\_5 \_месяцев С \_\_01.05.\_ по \_01.09 \_2018\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью \_20 \_кв.м.

Расположенного \_\_г. Туапсе, ул. М.Жукова,20, кафе «Лаванда»

(точный адрес с привязкой к № дома, строения, название учреждения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С положением о нестационарных торговых объектах ознакомлен (а).

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении нашего предприятия не проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не приостановлена, оплату за размещение Объекта обязуюсь выполнять своевременно в соответствии с Положением о размещении НТО.

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (Ф.И.О., подпись предпринимателя или руководителя предприятия)

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

(дата и время принятия заявления)

(Ф.И.О., подпись принявшего заявление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к [административному Регламенту](file:///\\192.168.0.250\обмен\Некрестова%20Татьяна\Антон\нестационарные\нестационарные.doc#sub_1000)

по предоставлению администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги "Предоставление права

на размещение нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования"

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Главе  Туапсинского городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. главы)  от гражданина (ки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (отчество)  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации) |   **СОГЛАСИЕ**  **на обработку персональных данных**  Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя и отчество)  настоящим даю свое согласие администрации Туапсинского городского поселения, в соответствии со [статьей 9](garantf1://12048567.9/) Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях п[редоставления муниципальной](garantf1://31425971.0/) услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](garantf1://12048567.303/) Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Туапсинского городского поселения.  Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |