# img022-2

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**АДМИНИСТРАЦИИ ЧАГОДОЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_31.03.2023\_ № 421

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги по заключению

договора на размещение и эксплуатацию

нестационарного торгового объекта

или объекта по оказанию услуг

населению без проведения торгов

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению без проведения торгов (прилагается).
2. Территориальным управлениям администрации Чагодощенского муниципального округа при оказании муниципальной услуги руководствоваться утвержденным административным регламентом.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Чагодощенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и вступает в силу после официального опубликования.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава округа А.В. Косёнков

Приложение к постановлению

администрации Чагодощенского

муниципального округа

от 31.03.2023 г. № 421

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению без проведения торгов

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги по заключению договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению без проведения торгов (далее – муниципальная услуга, разрешение) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность или оказывающие услуги населению, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Место нахождения территориальных управлений администрации Чагодощенского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

Чагодское территориальное управление администрации Чагодощенского муниципального округа

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162400, Вологодская область, поселок Чагода, улица Стекольщиков, дом 7а.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота |  Выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | Продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81741) 23196.

Сазоновское территориальное управление администрации Чагодощенского муниципального округа:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162431, Вологодская область, Чагодощенский р-н, рп Сазоново, Советская ул, д. 1

 График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота |  Выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | Продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81741) 31461.

Белокрестсткое территориальное управление администрации Чагодощенского муниципального округа:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162431, Вологодская область, Чагодощенский р-н, с Белые Кресты, Кооперативная ул, д. 23а

 График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8:00 до 16:00, перерыв обед с 12:00 до 13:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота |  Выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | Продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81741) 31225.

Первомайское территориальное управление администрации Чагодощенского муниципального округа:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162413, Вологодская область, Чагодощенский р-н, п Первомайский, Центральная ул, д. 28

 График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8:00 до 16:00, перерыв обед с 12:00 до 13:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота |  Выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | Продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81741) 46316.

График приема документов совпадает с графиком работы Уполномоченного органа.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа совпадает с графиком работы Уполномоченного органа.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35chagodoschenskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru.>

Адрес электронной почты администрации Чагодощенского муниципального округа: 41chagodoschenskij@r22.gov35.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению без проведения торгов

#### *2.2. Наименование органа местного самоуправления,*

#### *предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чагодощенского муниципального округа в лице:

- Чагодского территориального управления в части приёма и регистрации заявления, рассмотрения заявления и принятие решения, выдачи (направления) подготовленных документов заявителю в отношении нестационарных торговых объектов, расположенных на территории п. Чагода;

- Сазоновского территориального управления в части приёма и регистрации заявления, рассмотрения заявления и принятие решения, выдачи (направления) подготовленных документов заявителю в отношении нестационарных торговых объектов, расположенных на территории п. Сазоново;

- Белокрестского территориального управления в части приёма и регистрации заявления, рассмотрения заявления и принятие решения, выдачи (направления) подготовленных документов заявителю в отношении нестационарных торговых объектов, расположенных на территории подведомственной Белокрестскому территориальному управлению;

 - Первомайского территориального управления в части приёма и регистрации заявления, рассмотрения заявления и принятие решения, выдачи (направления) подготовленных документов заявителю в отношении нестационарных торговых объектов, расположенных на территории подведомственной Первомайскому территориальному управлению.

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению;

2) решение об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 20-ти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению без проведения торгов.

*2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

Постановлением администрации Чагодощенского муниципального округа года № 251 от 27.0.2023г. «Об утверждении [схем](#P27)ы размещения нестационарных торговых объектов на территории Чагодощенского муниципального округа Вологодской области» настоящим административным регламентом.

Уставом Чагодощенского муниципального округа, принятым решением Представительного собрания от 10.11.2022 г. №33.

*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*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в срок не ранее чем за 1 месяц до планируемого дня размещения нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению представляет в Уполномоченный орган:

1) [заявление](#P475) о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию договора аренды земельного участка или договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению (в случае подачи заявления о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению на основании подпунктов "а" или "б" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя; доверенность либо иной документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица на право представления интересов по заключению договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), оформляются на русском языке, заверяются подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются видом электронной подписи, установленным требованиями действующего законодательства, при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление. В заявлении указываются:

 полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место для размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Регионального портала.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается простой электронной подписью.

Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 и подпунктом «б» пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган (МФЦ):

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме).

#### *2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

#### *или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению являются:

1) несоблюдение формы и сроков подачи заявления о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P179) настоящего административного регламента;

2) непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P179) настоящего административного регламента, либо несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P188) настоящего административного регламента;

3) земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, срок размещения, площадь или их специализация не соответствуют утвержденной муниципальным правовым актом схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Чагодощенского муниципального округа или дислокации размещения объектов по оказанию услуг населению на территории Чагодощенского муниципального округа;

4) земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, предоставлены на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования физическим и (или) юридическим лицам либо по договору на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

5) земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, являются предметом аукциона на право заключения договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению;

6) земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта, указаны в схеме размещения нестационарных торговых объектов и предназначены для размещения нестационарного торгового объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства, при этом заявитель в соответствии с заявлением о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению не является субъектом малого или среднего предпринимательства;

7) несоблюдение условий, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов (в случае подачи заявления о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению на основании подпункта "а" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов);

8) заявление о размещении нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению подано на совокупный срок более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (в случае подачи такого заявления на основании подпункта "в" подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов).

*2.10. 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*

#### Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### *2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

#### *2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальная услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

*3.2. Прием и регистрация заявления*

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

проводит проверку правильности заполнения заявления;

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

*3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения*

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятию решения является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов:

проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#P227) настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#P227) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению;

в случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#P227) настоящего административного регламента, готовит проект решения о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению, а также проект договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

3.3.3. Подготовка проекта решения о заключении или об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению осуществляется в течение 15-ти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган. Решение оформляется письмом Уполномоченного органа.

3.3.4. Проект решения о заключении или об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, исполняющему его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о заключении или об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

При принятии решения о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности, подписывается также проект договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению в решении указываются причины отказа.

*3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) подготовленных документов заявителю является подписанное решение о заключении или об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

3.4.2. Направление заявителю решения о заключении или об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1-го рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного решения о заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению вместе с подписанным в двух экземплярах договором на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению или выдача (направление) заявителю подписанного решения об отказе в заключении договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг населению.

#### IV. Формы контроля за исполнением

#### административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Чагодощенского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Чагодощенского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Чагодощенского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Чагодощенского муниципального округа;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными постановлением администрации Чагодощенского муниципального округа Вологодской области от 31.01.2023 № 132 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу (учреждения, предоставляющего муниципальную услугу), руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Чагодощенского муниципального округа, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

 к административному регламенту

**Сведения о многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чагодощенского муниципального округа**

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162400 Вологодская обл., Чагодощенский р-н, п. Чагода ул. Кооперативная д.11
 Телефон/факс МФЦ (817 41) 21589/(817 41) 22052

 Адрес электронной почты МФЦ: mfcchagoda@mail.ru

Почтовый адрес территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: 162430 Вологодская обл., Чагодощенский р-н, п. Сазоново, ул. Советская, д.14
 Телефон/факс территориально обособленного структурного подразделения МФЦ (817 41) 31259/(817 41) 31263

 Адрес электронной почты территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: mfcchagoda@mail.ru

Почтовый адрес территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: 162414 Вологодская обл., п.Первомайский, ул. Центральная, д.28
 Телефон/факс территориально обособленного структурного подразделения МФЦ (817 41) 46316/(817 41) 46360

 Адрес электронной почты МФЦ: mfcchagoda@mail.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | Продолжительность рабочего дня уменьшается на один час. |

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по заключению договора на размещение

и эксплуатацию нестационарного

торгового объекта или объекта

по оказанию услуг населению

без проведения торгов

Форма

 Руководителю ОМСУ

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

 (Ф.И.О., полное и (в случае, если

 имеется) сокращенное наименования

 юридического лица)

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

 (почтовый адрес, адрес места

 нахождения)

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

 (контактный телефон, адрес электронной

 почты)

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

 (ОГРН, ИНН)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 документ, подтверждающий полномочия

 доверенного лица (наименование, дата,

 номер)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о заключении договора на размещение

 и эксплуатацию нестационарного торгового

 объекта или объекта по оказанию

 услуг населению

 На основании подпункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Порядка организации и размещения нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг населению на территории Чагодощенского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Чагодощенского муниципального округа № 277 от 02.03.2023г (с последующими изменениями), прошу заключить договор на размещение и эксплуатацию следующего нестационарного торгового объекта/объекта по оказанию услуг населению (далее - НТО):

 1) место размещения НТО:

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

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

 2) площадь земельного участка, необходимая для размещения НТО (кв. м):

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

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

 3) период размещения НТО:

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

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

 4) вид и размеры НТО:

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

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

 5) специализация НТО:

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

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

 6) субъектом малого или среднего предпринимательства:

 являюсь, не являюсь

 -------------------

 ненужное зачеркнуть

 Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

┌─┐ ┌─┐

│ │ лично │ │ направление посредством почтового отправления с уведомлением

└─┘ └─┘

┌─┐ ┌─┐

│ │ в МФЦ │ │ в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных

└─┘ └─┘

 услуг (функций) области

Руководитель или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи,

 м.п.)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.