

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) через уполномоченный орган – отдел экономического развития администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития администрации), а также порядок его взаимодействия с заявителем, государственными органами и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, индивидуальный предприниматель, а также гражданин – глава крестьянского (фермерского) хозяйства, зарегистрированный в установленном порядке (далее – заявитель);

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя (далее – заявитель) действующий от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель должен отвечать следующим обязательным требованиям:

1) отсутствие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) отсутствие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в аукционе;

3) принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении лотов, по адресам которых Схемами установлено использование нестационарных торговых объектов (нестационарного объекта по предоставлению услуг) только субъектами малого и среднего предпринимательства;

5) отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней или в государственные внебюджетные фонды.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения заявителя в:

отдел экономического развития администрации, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского округа Ставропольского края, а также территориальные отделы МФЦ (далее – МФЦ);

- письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42,

- обращения по телефону:

отдела экономического развития администрации 8(86540) 4-06-64, 4-02-52,

МФЦ: 8(6540) 4-13-34, 88002004010 (телефон «Горячей линии» МФЦ).

- обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru;

электронной почты отдела экономического развития администрации: adm-gr2006@yandex.ru;

электронной почты МФЦ: mfcgmr26@mail.ru

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, 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.

1.3.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), МФЦ, а также на стен-

дах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения, график работы отдела экономического развития администрации и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны отдела экономического развития администрации и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела экономического развития администрации, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании администрации в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела экономического развития администрации, МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графике работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Место нахождения и графики работы отдела экономического развития администрации, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Отдел экономического развития администрации расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы отдела администрации: понедельник – пятница: с 8.00 до 16.12, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

График работы: вторник с 8.00 до 20.00, среда – пятница: с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 16.00, выходной день: понедельник, воскресенье.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономического развития при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании Регионального портала.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в отдел экономического развития, должностные лица дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист отдела экономического развития администрации, принявший телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня поступления обращения.

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами лично и посредством телефонной связи.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

При индивидуальном устном информировании посредством телефонной связи ответ на телефонный звонок должностные лица отдела экономического развития администрации, МФЦ, осуществляющие информирование, начинают с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора

не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя должностные лица отдела экономического развития, осуществляющие информирование, дают ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностных лиц отдела экономического развития, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностные лица отдела экономического развития, МФЦ осуществляющие информирование, должны:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица отдела экономического развития администрации, МФЦ осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли.

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Непосредственную организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития администрации.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №5 по Ставропольскому краю: (далее – Межрайонная ИФНС № 5 по Ставропольскому краю).

Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования

и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные в настоящем подпункте административного регламента, за поручением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор заключенный без проведения торгов;
- 2) договор заключенный по результатам торгов;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям указанным в подпункте 2.9.2 административного регламента (приложение № 2 к административному регламенту).

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. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края без проведения торгов, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края по результатам торгов, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 60 календарных дней с даты регистрации заявки на участие в аукционе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления (заявки) в администрации округа.

Днем окончания срока направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзацах втором, третьем настоящего подпункта административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым, третьем настоящего подпункта административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, а также в соответствующих разделах Единого портала и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту,

за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги посредством участия в открытом аукционе на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – аукцион) заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе в администрацию заявку на участие в аукционе по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки (для юридического лица), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копию решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на получение муниципальной услуги должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанную руководителем заявителя (для юридического лица) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридического лица);

5) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

6) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства РФ, полученную не ранее чем за один месяц до даты начала приема заявки на участие в аукционе;

7) сведения об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения Арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту;

8) платежное поручение или копию платежного поручения, подтверждающее перечисление задатка.

2.6.2. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, предоставленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны иметь серьезных повреждений, наличия которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо их содержание невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

Все листы заявки на получение муниципальной услуги должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на получение муниципальной услуги должна содержать опись входящих в ее состав документов и быть подписана заявителем, по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на получение муниципальной услуги, поданы от имени заявителя, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений.

2.6.3. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

- в отделе экономического развития администрации по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

- в МФЦ по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

- на официальном сайте администрации (www.adm-grsk.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы лично или путем направления почтовых отправлений:

- в отдел по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

- в МФЦ по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 30 дней до даты обращения;
- 2) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, крестьянско – фермерских хозяйств), полученную не ранее чем за 30 дней до даты обращения;
- 3) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, пеней, штрафов, выданную не ранее чем за 30 дней до даты обращения.

Документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона установлен запрет 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, и структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- 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 №210-ФЗ.

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством участия в открытом аукционе являются:

- несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям пункта 1.2. настоящего регламента;
- отсутствия в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений, определенных пунктами 2.6.1. – 2.6.2. настоящего регламента;
- несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации к заявке на участие в аукционе и (или) несоответствия заявителя требованиям аукционной документации к заявителю;
- не поступления задатка или поступления задатка в размере менее указанного в извещении о проведении аукциона и в аукционной документации на счет, реквизиты которого предусмотрены аукционной документацией, до даты рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона №210-ФЗ, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения заявителей,

включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

Специалист отдела экономического развития администрации регистрирует заявления по мере их поступления в отдел в журнале регистрации поступивших заявок на участие в открытом аукционе (далее – журнал регистрации).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

2.15. 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.

2.15.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел – колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

В случае, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела экономического развития администрации, предоставляющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Грачевского муниципального округа, а также МФЦ.

Здание администрации и МФЦ оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Помещение должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в служебном кабинете специалистов отдела экономического развития администрации.

Каждое рабочее место специалистов отдела экономического развития администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

2.15.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2. административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.16. 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ (далее комплексный запрос);

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела

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 участия заявителя;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с Регионального реестра.

Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

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 запроса;

время предоставления муниципальной услуги;

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

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами отдела не более двух раз (подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействий составляет при подаче запроса – не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, проверку комплектности, оформление копий документов и передачу полного пакета документов в порядке делопроизводства в отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист отдела экономического развития администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;
- осуществляет проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям. В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и

указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения;

- изготавливает копии документов. В случае предоставления заявителем подлинников документов специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет копирование документов;

- осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае, если заявитель обращается без заявления, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его заполнении.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей документации, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Проверка заявления, комплектности документов и оформление копий документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставлением муниципальной услуги.

Заявление поступает в отдел экономического развития администрации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, в течение двух дней со дня поступления заявления в администрацию.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностными лицами отдела по организационным и общим вопросам, отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в администрацию.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является регистрация специалистом отдела по организационным и общим вопросам факта обращения заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов,

указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление межведомственных запросов в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.1. административного регламента, контроль над своевременным поступлением ответа на направленные запросы, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за данное административное действие, формирует и направляет в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента. Подписывает их цифровой подписью должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела межведомственных запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. административного регламента в администрации округа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела экономического развития администрации, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом экономического развития администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщение его к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела экономического развития администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

Специалист отдела экономического развития администрации проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям и в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении заявления на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, без проведения аукционных процедур, специалист отдела экономического развития администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководствуясь порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – порядок размещения нестационарных торговых объектов) осуществляет подготовку проекта договора.

При поступлении заявок на участие в аукционе комиссией рассматриваются заявки на участие в аукционе в день, во время и в месте рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанные в извещении о проведении аукциона.

Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным положением об организации и проведении открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение об организации и проведении открытого аукциона)

По результатам рассмотрения заявки и документов заявителя, комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе или об отказе заявителя в допуске к участию в аукционе.

Уведомление о принятом решении Комиссии выдается организатором аукциона заявителю, под расписку или отправляется по почте заказным письмом в день оформления решения

Решение комиссии оформляется протоколом.

В случае принятия комиссией решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на

территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края аукцион проводится в порядке и сроки, предусмотренные положением об организации и проведении открытого аукциона.

Договор на право размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, без проведения аукциона заключается по форме, утвержденной положением об аукционе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

1) в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, без проведения торгов, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, по результатам торгов, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 60 календарных дней с даты регистрации заявки на участие в аукционе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, без проведения аукционных процедур, либо проекта уведомления об отказе в заключении договора является специалист отдела экономического развития администрации.

Критерием принятия решения выполнения данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный договор на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края либо уведомления об отказе в заключении договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края или уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития администрации, предоставляющий муниципальную услугу, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата муниципальной услуги является специалист отдела экономического развития администрации.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, либо уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В случае возможности получения муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученном из органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма заявления (комплексного запроса) может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно в отделе, на сайте Грачевского муниципального округа, Едином портале, региональном портале.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ в ходе личного приема заявителя, по телефону, по электронной почте.

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование отдела и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела, выдавшего документ, в котором допу-

щена опечатка или ошибка;

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;

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

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

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.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел экономического развития администрации, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации, отдела, плата с заявителя не взимается.

4. 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица администрации, отдела при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации, отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации, отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами администрации, отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ставропольского края и нормативно – правовых актов Грачевского муниципального округа.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией, отделом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических 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 исполнения положения административного регламента.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предостав-

ления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на уполномоченное должностное лицо отдела экономического развития администрации.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц отдела экономического развития администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, положений настоящего административного регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами администрации, отдела соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также положений настоящего административного регламента.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, отдел 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 административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников.

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

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, отдела подается заявителем в администрацию на имя главы Грачевского муниципального округа.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3.Одел экономического развития администрации, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем почтовым отправлением на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) админист-

рации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра);

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации;

руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника МФЦ;

на имя руководителей организаций, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются действия (бездействия) работников этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, по телефону 8(86540) 4-04-06, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская,42 ;

- начальника отдела экономического развития администрации, по телефону: 8(86540) 4-02-52, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская,42;

Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, Региональный реестр.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Грачевского муниципального округа.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо

организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

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

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

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и, если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Поря-

док подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Специалист отдела ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Регионального реестра.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Региональном реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального ок-
руга Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право размещения
объектов нестационарной тор-
говли»

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов
нестационарной торговли»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального ок-
руга Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право размещения
объектов нестационарной тор-
говли»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

В соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли», утвержденного постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от « ____ » _____ 20__ г. № _____, Вам отказано в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, расположенного по адресу:

_____ (указывается запрашиваемый адрес)

Основания для отказа

_____ (указывается причина отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального ок-
руга Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право размещения
объектов нестационарной тор-
говли»

Форма 1 «Заявка на участие в аукционе»

Первому заместителю главы адми-
нистрации Грачевского муницип-
ального округа Ставропольского
края, председателю Комиссии

О.С.Безменову

для юридических лиц, в том числе
крестьянских (фермерских) хо-
зяйств

от _____

(наименование предприятия, Ф.И.О. руководите-
ля, юридический адрес, контактный телефон)

ИЛИ

для индивидуальных предприни-
мателей

от _____

(Ф.И.О., ИНН, ОГРН, сведения о месте житель-
ства, контактный телефон)

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе № _____ на право размещения нестацио-
нарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению ус-
луг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского
края

1. Изучив аукционную документацию по проведению открытого аук-
циона № _____ на право размещения нестационарных торговых объектов
(нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Грачев-
ского муниципального округа Ставропольского края, _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства)

В лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в открытом аукционе № _____ на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – аукцион) по лоту №

(наименование лота)

на условиях, установленных аукционной документацией.

2. Предлагаю к размещению (установке) нестационарный торговый объект - _____

(вид нестационарного торгового объекта)

для реализации _____

(специализация нестационарного торгового объекта)

площадью _____

(далее – Объект).

3. Описание внешнего вида Объекта, предлагаемого мною к размещению: _____

4. В случае признания меня победителем аукциона, я беру на себя обязательство разместить Объект (период размещения с _____ по _____) с соблюдением всех требований и условий, установленных аукционной документацией, и согласно ситуационному плану размещения нестационарного торгового объекта на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, являющегося приложением к проекту договора на право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – проект договора).

5. Согласен (на) с формой, сроками и порядком оплаты права размещения Объекта на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края за весь период его размещения (установки), изложенными в проекте договора.

6. В случае признания меня победителем аукциона, я беру на себя обязательства исполнить все требования, изложенные в проекте договора и подписать вышеуказанный проект договора в соответствии с требованиями аукционной документации.

7. В случае, если мое предложение будет лучшим после предложения победителя аукциона, а победитель аукциона будет считаться уклонившимся от заключения договора, я обязуюсь подписать данный договор в соответствии с требованиями аукционной документации.

8. В соответствии с требованиями пункта 6 части II. «Информационная карта открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на террито-

рии Грачевского муниципального округа Ставропольского края. Формы документов» аукционной документации подтверждаю принадлежность _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства)

к категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

« _____ » _____ 2021 г.

(подпись)
М.П.

/ _____
(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального ок-
руга Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право размещения
объектов нестационарной тор-
говли»

Форма 2 «Заявление об отсутствии решения о ликвидации претендента и
(или) приостановлении деятельности претендента»

Первому заместителю главы адми-
нистрации Грачевского муницип-
ального округа Ставропольского
края, председателю Комиссии

О.С.Безменову

для юридических лиц, в том числе
крестьянских (фермерских) хо-
зяйств

от _____

(наименование предприятия, Ф.И.О. руководите-
ля, юридический адрес, контактный телефон)

ИЛИ

для индивидуальных предприни-
мателей

от _____

(Ф.И.О., ИНН, ОГРН, сведения о месте житель-
ства, контактный телефон)

Заявление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского)
хозяйства)

В ЛИЦЕ, _____

(Ф.И.О. руководителя - для юридического лица)

заявляет об отсутствии решения о ликвидации юридического лица, об отсут-
ствии решения Арбитражного суда о признании юридического лица, индиви-

дуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

« _____ » _____ 2021 г.

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального ок-
руга Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право размещения
объектов нестационарной тор-
говли»

Форма 3 «Опись документов, представляемых для участия в аукционе»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в открытом аукционе № _____ на право
размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов
по предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального окру-
га Ставропольского края

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского)
хозяйства)

в лице, _____

(Ф.И.О. руководителя - для юридического лица)

подтверждает, что для участия в открытом аукционе № _____ на право раз-
мещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по
предоставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа
Ставропольского края, направляются перечисленные ниже документы.

№ п\п	Наименование	Кол-во листов
1.	Опись документов	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
...		
...		
...		

« _____ » _____ 2021 г.

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального ок-
руга Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право размещения
объектов нестационарной тор-
говли»

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта предпринимательской деятельности (юридического лица)
о продлении договора право размещения нестационарного торгового объекта
(нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории
Грачевского муниципального округа Ставропольского края без проведения
торгов в форме открытого аукциона на право размещения нестационарных
торговых объектов (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на
территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Главе Грачевского муниципального ок-
руга Ставропольского края

Ф.И.О.

от _____
(полное (в т. ч. фирменное наименование), фамилия, имя, отчество
ИП, руководителя)

Адрес:

Организационно – правовая форма

ОГРН _____, ИНН _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о продлении договора на право разме-
щения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по пре-
доставлению услуг) на территории Грачевского муниципального округа
Ставропольского края в предполагаемом месте размещения нестационарного
объекта (адресный ориентир объекта):

Вид объекта: _____

Специализация: _____
Ориентировочная площадь размещения объекта: _____
Планируемый режим работы: _____
Ассортимент реализуемой продукции (предоставляемой услуги): _____

Срок действия договора: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
2. _____
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
3. _____
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
4. _____
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Подпись (расшифровка подписи)