Томская область

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 711 от 08.06.2017

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

Администрация Зональненского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«08» июня 2017 г. № 254

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение"" |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлением Администрации Томской области от 09.07.2010 N 135а "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области схем размещения нестационарных торговых объектов», на основании Устава муниципального образования "Зональненское сельское поселение", Постановления Администрации Зональненского сельского поселения "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение"", Постановления Администрации Зональненского сельского поселения "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты на землях или земельных участках, которые находятся в собственности муниципального образования "Зональненское сельское поселение" или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение"",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом официальном печатном издании органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения "Информационный бюллетень Зональненского сельского поселения" и на официальном сайте Администрации Зональненского сельского поселения в сети Интернет (<http://www.admzsp.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) Е. В. Гусев

Приложение

к постановлению Администрации

Зональненского сельского поселения

от "08" июня 2017 г. № 254

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта

на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение"" (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Заявителями могут быть любые физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации Зональненского сельского поселения (далее - Администрация), специалист которой осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

634507, Томская область, Томский район, пос. Зональная Станция, улица Совхозная, дом 10.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом Администрации Зональненского сельского поселения без предварительной записи:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Не приемный день |
| Вторник | 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
|  |  |

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Зональненского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена в Администрации Зональненского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

2) Справочные телефоны Администрации: (8 3822) 923-969.

3) Адрес официального сайта Администрации: http://admzsp.ru, Адрес электронной почты Администрации: mail@admzsp.ru.

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги – "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение"" (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальную услугу предоставляетАдминистрация Зональненского сельского поселения.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

8. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E750B8C3D01C0BC9140F1008E7EDDD64A6BB069108D834CD6CD0DA36C13A86186590A47CD7MFG) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета Зональненского сельского поселения.

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение" в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов либо отказ в заключении указанного договора;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 1](#Par206)9 настоящего Регламента.

10. Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение", в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (за исключением случаев подачи заявлений, в соответствии с которыми планируется продажа товаров только с использованием лотка или палатки), в случае если по истечении 10 дней со дня опубликования объявления другие заявления на размещение нестационарного торгового объекта не поступили.

Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов, в соответствии с которым планируется продажа товаров только с использованием лотка или палатки, на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение" в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

11. Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение", в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в извещении о проведении аукциона на право заключения такого договора (в случае поступления в течение 10 дней со дня опубликования объявления заявлений иных заявителей на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта).

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=E750B8C3D01C0BC9140F1008E7EDDD64A6B30091008663CF3D85D4D3M3G) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E750B8C3D01C0BC9140F1008E7EDDD64A6BB07960AD034CD6CD0DA36C1D3MAG) Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E750B8C3D01C0BC9140F1008E7EDDD64A6BB06950CD234CD6CD0DA36C1D3MAG) от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E750B8C3D01C0BC9140F1008E7EDDD64A5B30F970ED834CD6CD0DA36C1D3MAG) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E750B8C3D01C0BC9140F1008E7EDDD64A6BB069108D834CD6CD0DA36C13A86186590A47E776EEF4CDAM9G) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Администрации Томской области от 09.07.2010 N 135а "О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области схем размещения нестационарных торговых объектов";

Устав муниципального образования "Зональненское сельское поселение" Томского района Томской области;

Постановление Администрации Зональненского сельского поселения "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение"";

Постановление Администрации Зональненского сельского поселения "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты на землях или земельных участках, которые находятся в собственности муниципального образования "Зональненское сельское поселение" или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение";

настоящий Регламент.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#Par596) о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта в письменной форме (приложение N 1 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

а) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии отчества), место жительства заявителя, являющегося физическим лицом, либо полное наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения заявителя, являющегося юридическим лицом; идентификационный номер налогоплательщика; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства; об отнесении либо не отнесении заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства);

б) сведения о представителе заявителя, если заявление подписано и (или) подается представителем заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и место жительства; статус представителя в соответствии с уставными документами, если представитель является уставным);

в) сведения о нестационарном торговом объекте, планируемом к размещению (размер, площадь (за исключением случаев планируемой продажи товаров только с использованием лотка или палатки), ассортимент товаров, подлежащих продаже);

г) сведения о местоположении, площади и кадастровом номере (при наличии) земельного участка, части земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта;

д) сведения о периоде (периодах) эксплуатации нестационарного торгового объекта по назначению, в том числе при наличии соответствующего намерения, указание на сезонный характер его эксплуатации;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление подписано и (или) подается представителем заявителя;

4) эскизный проект нестационарного торгового объекта, планируемого к размещению (за исключением случаев планируемой продажи товаров только с использованием лотка или палатки).

14. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Томской области (представляется в подлиннике);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Томской области (представляется в подлиннике);

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

Для рассмотрения заявления, специалист Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

16. В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=E750B8C3D01C0BC9140F1008E7EDDD64A6BB069108D834CD6CD0DA36C13A86186590A47CD7M1G) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E750B8C3D01C0BC9140F1008E7EDDD64A6BB069108D834CD6CD0DA36C13A86186590A47E72D6M7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами.

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст документов написан неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) форма поданного заявителем заявления не соответствует форме [заявления](#Par596), установленной Регламентом (приложение N 1 к Регламенту);

2) отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 13](#Par149) Регламента;

3) нестационарный объект, который находится на испрашиваемом земельном участке, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов, либо не соответствуют схеме размещения нестационарных торговых объектов (за исключением случаев, когда схеме размещения нестационарных торговых объектов не соответствуют содержащиеся в заявлении о размещении нестационарного торгового объекта намерения заявителя, касающиеся периода (периодов) эксплуатации нестационарного торгового объекта, предполагающего продажу товаров только с использованием лотка или палатки);

4) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

5) планируемое размещение нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям технических регламентов, [противопожарным](consultantplus://offline/ref=090E8C421DC96FACD121E1CD02ED83080F35B3D1DA23DC9349B0CF3A33B9B896FE38884141619DAA1F7EC), санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) местным нормативам градостроительного проектирования муниципального образования "Зональненское сельское поселение";

6) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, предоставлен для использования физическому или юридическому лицу либо расположен на территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории или принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) земельный участок, на территории которого или на части которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, либо право на заключение договора его аренды является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с земельным законодательством;

8) в отношении земельного участка, на территории которого или на части которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявление о предоставлении земельного участка (за исключением случаев, если принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка);

9) размещение нестационарного объекта торговли планируется на землях, в отношении которых предусматривается образование земельного участка (земельных участков) на основании утвержденной и действующей схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

10) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, занят правомерно размещенными нестационарными торговыми объектами либо правомерно размещенными иными временными (некапитальными) объектами, сохранение которых при планируемом размещении нестационарного торгового объекта не представляется возможным;

11) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, указан в схеме размещения нестационарных торговых объектов и предназначен для размещения нестационарного торгового объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства, при этом заявитель в соответствии с заявлением о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта и (или) приложенными к нему документами не является субъектом малого или среднего предпринимательства;

12) в отношении всех торговых мест, предусмотренных схемой размещения нестационарных торговых объектов для земельного участка, указанного в заявлении о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта, предполагающего продажу товаров только с использованием лотка или палатки, на дату принятия Администрацией решения об отказе в удовлетворении указанного заявления заключены и являются действующими договоры о размещении нестационарных торговых объектов и (или) приняты решения о возможности заключения таких договоров и при этом сохраняется обязанность Администрации по их заключению;

13) заявление о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления.

24. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Зональненского сельского поселения. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Зональненского сельского поселения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрации Зональненского сельского поселения, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации Зональненского сельского поселения.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья, с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации Зональненского сельского поселения для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования "Зональненское сельское поселение" в сети Интернет http://admzsp.ru.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

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

26. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- проведение экспертизы документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- опубликование объявления о планируемом размещении нестационарного торгового объекта или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления Администрации Зональненского сельского поселения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта и выдача его заявителю;

- определение начальной цены предмета аукциона;

- подготовка проекта постановления Администрации Зональненского сельского поселения о проведении аукциона;

- допуск заявителя к участию в аукционе;

- проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- подписание протокола о результатах аукциона;

- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта с победителем торгов (с единственным участником) на основании протокола о результатах аукциона.

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в Администрацию.

29. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);

2) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема заявления на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение Главе Зональненского сельского поселения (Главе Администрации).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию.

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

По результатам проведенной экспертизы специалист Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом:

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#Par177)3 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

При наличии оснований, указанных в [пункте 1](#Par206)9 Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 3 дня.

31. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

32. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 1](#Par177)5 Регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E750B8C3D01C0BC9140F1008E7EDDD64A6BB069108D834CD6CD0DA36C1D3MAG) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

33. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации. Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса Администрацией.

34. В случае наличия возможности заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта, специалист Администрации в 5-дневный срок обеспечивает опубликование объявления о планируемом размещении нестационарного торгового объекта (далее - объявление) в официальном печатном издании "Информационный бюллетень" Зональненского сельского поселения и размещает на официальном сайте Администрации муниципального образования "Зональненское сельское поселение" в сети Интернет.

В объявлении должна быть указана следующая информация:

1) о возможности заключения договора с указанием определенных в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов местоположения, площади и кадастрового номера (при наличии) земельного участка, части земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта, типа, размера, площади нестационарного торгового объекта, ассортимента товаров, подлежащих продаже, периода (периодов) планируемой эксплуатации нестационарного торгового объекта;

2) о праве физических и юридических лиц, заинтересованных в заключении договора, подавать заявления о намерении заключить договор с указанием срока, в течение которого принимаются заявления;

3) указание на возможность подачи заявлений о намерении заключить договор только субъектами малого или среднего предпринимательства (в случае если схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения предусмотрено размещение на соответствующих землях, земельном участке нестационарного торгового объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства);

4) наименование и место нахождения Администрации, номер телефона для предоставления справок лицам, заинтересованным в заключении договора;

5) способ подачи заявлений о намерении заключить договор с указанием требований, предъявляемых к таким заявлениям в соответствии с пунктом 12 Порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение".

Срок приема заявлений составляет 10 календарных дней со дня размещения объявления о приеме таких заявлений на официальном сайте муниципального образования "Зональненское сельское поселение".

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#Par206)9 настоящего Регламента, специалист Администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

36. Специалист Администрации осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

37. Если по истечении 10 календарных дней со дня опубликования объявления другие заявления о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта не поступили и оснований для отказа нет, договор заключается с первоначальным заявителем без проведения аукциона, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в объявлении о приеме заявлений о намерении заключить договор.

38. В случае если в срок, указанный в объявлении о приеме заявлений о намерении заключить договор, поступило одно или несколько таких заявлений от лиц, отличных от первоначального заявителя, такой договор может быть заключен только по результатам аукциона на право заключения договора.

39. Администрация в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений, указанного в объявлении, осуществляет подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта и направляет его заявителю в 2-х экземплярах. Заявитель в 3-дневный срок подписывает направленный ему договор на размещение нестационарного торгового объекта и 1 экземпляр возвращает в Администрацию.

Для согласования заявителем проекта договора специалист Администрации уведомляет заявителя лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

Результатом муниципальной услуги является отправка (вручение) договора в адрес заявителя. Способом фиксации при этом является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции.

40. Начальная цена (цена платы на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта) определяется в соответствии с Порядком определения и уплаты цены права на заключение договора (начальной цены предмета аукциона по продаже права на заключение договора) о размещении нестационарного торгового объекта, утвержденного в Приложении 1 к Порядку рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты на землях или земельных участках, которые находятся в собственности муниципального образования "Зональненское сельское поселение" или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение".

41. В случае поступления в течение 10 дней со дня опубликования объявления заявлений иных заявителей проводится аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта. Предметом аукциона является право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, выраженное в виде ежеквартального размера платы на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение". Условия аукциона разрабатываются Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в объявлении о приеме заявлений о намерении заключить договор, и утверждаются постановлением Администрации Зональненского сельского поселения.

Специалист Администрации при наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона, обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации Зональненского сельского поселения и направляет его на подпись Главе Зональненского сельского поселения (Главе Администрации).

В случае принятия решения об отказе в проведении аукциона, извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

42. Для участия в аукционе заявители представляют в Администрацию в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) либо копию документа, удостоверяющего права (полномочия) лица, подписавшего заявку (если заявка подписана представителем);

3) документы, подтверждающие внесение задатка;

4) документ, содержащий банковские реквизиты счета для возврата задатка;

5) эскизный проект нестационарного торгового объекта.

Документы предоставляются в подлинниках и (или) копиях, заверение копий осуществляет специалист Администрации.

43. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за 5 дней до дня его проведения. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю специалистом Администрации в день ее поступления.

44. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

2) непоступление задатка на дату определения участников аукциона;

3) подача заявки лицом, которое не может быть участником конкретного аукциона;

4) приложенный лицом к заявке проект нестационарного торгового объекта не соответствует предмету аукциона, указанному в извещении о проведении аукциона, и (или) требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) местным нормативам градостроительного проектирования сельского поселения.

45. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

46. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, предмета договора, начальной цены договора, "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

2) при проведении аукциона аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене за право на заключение договора, затем по цене, превышающей начальную цену.

3) каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек.

4) после объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона.

47. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену договора.

48. Если после троекратного объявления начальной цены ни один из участников аукциона не выразил намерения приобрести право на заключение договора по предложенной цене (не поднял карточку), аукцион признается несостоявшимся.

49. В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, о рассмотрении заявок и допущенных участниках на участие в аукционе, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем предложении о цене договора, сведения о победителе аукциона. Протокол подписывается организатором и победителем аукциона либо, если аукцион признан несостоявшимся, организатором, не позднее следующего рабочего дня после дня проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, а второй экземпляр направляется победителю аукциона вместе с договором на размещение нестационарных торговых объектов.

50. Договор на размещение нестационарного торгового объекта в 2-х экземплярах, подписанный со стороны Администрации, направляется победителю аукциона в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона. Подписание договора осуществляется победителем аукциона в 3-дневный срок.

51. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, если в нем участвовал только один участник или участником аукциона был признан только один участник, то договор на размещение нестационарного торгового объекта в течение 2 рабочих дней направляется единственному участнику аукциона. Подписание договора осуществляется единственным участником аукциона в 3-дневный срок.

52. Размещение нестационарного торгового объекта до подписания договора на его размещение со стороны заявителя, победителя или единственного участника аукциона не допускается.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами:

- главой Зональненского сельского поселения (Главой Администрации);

- заместителем главы Администрации Зональненского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E750B8C3D01C0BC9140F1008E7EDDD64A6BB069108D834CD6CD0DA36C1D3MAG) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

54. Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Заинтересованные лица имеют право в 15-дневный срок обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования "Зональненское сельское поселение", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

56. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Администрации: 634507, Томская область, пос. Зональная Станция, ул. Совхозная, 10;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации: mail@admzsp.ru;

3) передать лично:

- в Администрацию по адресу: Томская область, пос. Зональная Станция, ул. Совхозная, 10.

Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной при оказании муниципальной услуги;

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

57. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par548) 58, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

61. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги, производится в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта

на территории муниципального образования "Зональненское сельское поселение""

В Администрацию Зональненского сельского поселения

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

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

наименование заявителя

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

место нахождения заявителя

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

заявителя (представителя заявителя)

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

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического

лица или индивидуального предпринимателя

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

почтовый адрес, адрес электронной почты и

контактный телефон для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗМЕЩЕНИИ

НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать предполагаемое месторасположение)

Местоположение (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт/окр. населенного пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (наименование, ОГРН), ИНН,

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

место жительства (место нахождения)

Площадь нестационарного торгового объекта,кв.м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь территории, необходимой для размещения нестационарного

торгового объекта, кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Устройство по обеспечению объекта объектами санитарного назначения и

элементы благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, количество)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DE2DB14E56DC28D46EAB3BA9C2BC7855BC60C90DB5087E141276A7A4EE4MFG) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте [1](#Par177)5 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Администрацией Зональненского сельского поселения самостоятельно.

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является физическое лицо);

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, (если заявление подписано и (или) подается представителем заявителя);

3. Эскизный проект нестационарного торгового объекта, планируемого к размещению (за исключением случаев планируемой продажи товаров только с использованием лотка или палатки).

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

Администрацией Зональненского сельского поселения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных Администрацией Зональненского сельского поселения в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)