

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17/04/2018 № 895

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение
нестационарного торгового объекта
на территории муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в редакции от 19.07.2017), руководствуясь Примерным административным регламентом, утвержденным приказом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 09.03.2017 № 11, Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (Приложение).
2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
3. Пресс-центру администрации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации
Сосновоборского городского округа

В.Е.Подрезов

Административный регламент

администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, занимающиеся торговой деятельностью.

Представлять интересы заявителя имеют права представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема администрации, его отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области и органа местного самоуправления в сети Интернет:

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта администрации Ленинградской области: www.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru.

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Основные требования к порядку информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, посредством почтовой связи, средств телефонной связи и в электронном виде:

- по телефону специалистами МКУ «СФИ» (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на официальном сайте Сосновоборского городского округа;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- при обращении в МФЦ.

1.6.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен:

- представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность;
- дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист МКУ «СФИ» информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или органов, уполномоченных на ее предоставление.

Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.6.5. Письменное информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений, письменные обращения заявителей рассматриваются в течение сроков, указанных в п.2.4 регламента.

1.6.6. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется по электронной почте.

1.6.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляется почтовым отправлением.

1.7. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация).

Отраслевым (функциональным) органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

Полномочия на предоставление муниципальной услуги переданы Муниципальному казенному учреждению «Сосновоборский фонд имущества» (далее – МКУ «СФИ») в соответствии с Уставом МКУ «СФИ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:
 - в администрацию;
 - в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в администрацию;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта (далее – право на размещение НТО) по результатам проведения аукциона либо без проведения аукциона;

- отказ в предоставлении права на размещение НТО.

2.3.1. По результатам аукциона право на размещение НТО предоставляется только на свободные места, согласно Схеме размещения НТО, за исключением следующих случаев:

а) при размещении НТО на новый срок с хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, по ранее заключенному договору на размещение указанного НТО, размещенного в том же месте;

б) при размещении НТО с хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнявшим свои обязательства по действующему договору аренды, заключенному до 1 марта 2015 года на том же земельном участке;

в) при размещении НТО на другом месте (при наличии свободных мест для размещения НТО, согласно Схеме) с хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнявшим свои обязательства по действующему договору аренды, заключенному до 1 марта 2015 года на этом земельном участке. При этом хозяйствующий субъект обязан освободить ранее занимаемый им земельный участок под НТО в месячный срок с момента заключения договора на размещение НТО на новом месте;

г) при размещении НТО на другом месте или другом земельном участке (по согласованию с хозяйствующим субъектом), в случае принятия решения администрацией Сосновоборского городского округа об исключении из Схемы места размещения НТО;

д) в случае признания аукциона на право заключения договора на размещение НТО несостоявшимся по причине признания участником аукциона только одного заявителя, либо если в аукционе принял участие только один участник, заявки которых соответствуют требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

е) при размещении НТО, для реализации периодической печатной продукции;

ж) при размещении нестационарного передвижного торгового объекта (НПТО),

з) для организации елочных базаров.

и) под сезонную торговлю (с апреля по октябрь);

к) под реализацию безалкогольных прохладительных напитков и мороженого (с мая по сентябрь).

Формой результата предоставления муниципальной услуги по результатам проведения аукциона является пакет следующих документов:

- протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора на размещение НТО;

- договор на право размещения НТО по результатам аукциона (далее – договор на право размещения НТО), в котором указаны срок его действия, права и обязанности сторон, а также другие существенные условия, предусмотренные законодательством; выкопировка из графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области либо акт об установлении на местности границ НТО - установка межевых знаков (является приложением к договору).

2.3.2. Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о предоставлении права на размещение НТО без проведения аукциона является пакет следующих документов:

- распоряжение КУМИ Сосновоборского городского округа о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона;

- договор на право размещения НТО без проведения аукциона (далее – договор на право размещения НТО), в котором указаны срок его действия, права и обязанности сторон, а также другие существенные условия, предусмотренные законодательством; выкопировка из графической части схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области либо акт об установлении на местности границ НТО - установка межевых знаков (является приложением к договору).

Выкопировка из графической части схемы размещения НТО на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ изготавливается на места размещения НТО, которые ранее были предоставлены хозяйствующим субъектам по договорам аренды земельных участков, заключенным до 1 марта 2015 года.

Акт об установлении на местности границ НТО (установка межевых знаков) изготавливается только на новые места размещения НТО, согласно Схеме размещения НТО.

Выкопировка из графической части схемы размещения НТО на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ либо акт об установлении на местности границ НТО изготавливается и утверждается Муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Сосновоборского городского округа» (МКУ «ЦИОГД») по поручению Комитета архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа.

2.3.3. Формой результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении права на размещение НТО без проведения аукциона, оформленное на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

- в администрацию;

- в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении права на размещение НТО.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- решение совета депутатов Сосновоборского городского округа от 28.12.2016 №190 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и Порядка определения размера платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;
- постановление администрации Сосновоборского городского округа от 10.02.2017 № 303 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – Схема размещения НТО);
- Устав Муниципального казенного учреждения «Сосновоборский фонд имущества», утвержден постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 19.10.2016 № 2401.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона (приложение № 3 к Административному регламенту) – для случаев, установленных подпунктом «б» пункта 2.3.1 Административного регламента;

2.6.2. Заявление о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона с заменой места (приложение № 4 к Административному регламенту) - для случаев, установленных подпунктом «в» пункта 2.3.1 Административного регламента;

2.6.3. Заявление о предоставлении места для размещения НТО и заключении договора на размещение НТО (приложение № 5 к Административному регламенту) – для случаев, установленных подпунктом «д» пункта 2.3.1 Административного регламента;

2.6.4. Заявление о предоставлении места для размещения НТО и заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона (приложение № 6 к Административному регламенту) – для случаев, установленных подпунктами «а», «г», «е», «ж», «з», «и», «к» пункта 2.3.1 Административного регламента;

2.6.5. Копия документа, удостоверяющего личность хозяйствующего субъекта – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;

2.6.6. Документ, удостоверяющий полномочия представителя хозяйствующего субъекта в случае подачи заявления представителем хозяйствующего субъекта (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

МКУ «СФИ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- о государственной регистрации хозяйствующего субъекта в едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают в общий отдел администрации, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии – посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО – через ПГУ ЛО.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение (распоряжение КУМИ) о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случае наличия задолженности у хозяйствующего субъекта по ранее занимаемому месту размещения НТО.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до момента полного погашения хозяйствующим субъектом задолженности по договору аренды земельного участка, заключенного до 1 марта 2015 года, либо по договору на размещение НТО.

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги – не более 7 (семи) дней с даты извещения, КУМИ, хозяйствующего субъекта о наличии у него задолженности.

В случае полного погашения хозяйствующим субъектом задолженности по вышеуказанному договору аренды земельного участка, либо по договору на размещение НТО в срок не более 7 (семи) дней с даты извещения, КУМИ, хозяйствующего субъекта о наличии у него задолженности, течение срока рассмотрения заявления возобновляется.

Не погашение хозяйствующим субъектом задолженности по договору аренды земельного участка, заключенного до 1 марта 2015 года, либо по договору на размещение НТО, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанному в п. 2.10 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Заявление хозяйствующего субъекта не содержит сведения, обязательные при заполнении заявления:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства хозяйствующего субъекта и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации хозяйствующего субъекта в едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя хозяйствующего субъекта и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем хозяйствующего субъекта;

- почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона для связи с хозяйствующим субъектом или представителем хозяйствующего субъекта;

- место размещения НТО, предусмотренное Схемой, испрашиваемый срок действия договора на размещение НТО (в пределах срока действия Схемы).

2.9.2. К заявлению не приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность хозяйствующего субъекта – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя хозяйствующего субъекта в случае подачи заявления представителем хозяйствующего субъекта (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется).

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

- с заявлением о заключении договора на размещение НТО обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона;
- указанное в заявлении место размещения НТО отсутствует в Схеме размещения НТО;
- указанное в заявлении место размещения НТО является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Сосновоборского городского округа в разделе «Торги по передаче прав на муниципальное имущество» (www.sbor.ru/mau/) и опубликовано в городской газете «Маяк»;
- неисполнение заявителем условий договора аренды земельного участка для размещения НТО, заключенного до 1 марта 2015 года, заключающееся в систематическом (два и более раза подряд) невнесении платы по договору аренды земельного участка в сроки, установленные договором;
- наличие акта, составленного специалистом МКУ «СФИ», о самовольном размещении НТО в месте, указанном в заявлении хозяйствующего субъекта (при отсутствии договора, заключенного с КУМИ);
- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из единого государственного реестра юридических лиц;
- исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- несоответствие вида, площади и специализации НТО, указанного(ых) в заявлении хозяйствующего субъекта, виду, площади и специализации НТО, предусмотренного в Схеме размещения НТО;
- наличие договора на размещение НТО в указанном в заявлении месте, определенном Схемой, заключенного с иным хозяйствующим субъектом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОИВ/ОМСУ/Организации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОИВ/ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОИВ/ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в п.2.14 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.17.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. 2.6, 2.9 настоящего Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.18.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п.2.9 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.19.1.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.19.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.19.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.19.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.19.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств

связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.19.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 (тридцати) дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.19.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента.

2.19.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов, установленных п.2.6 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- проведение аукциона на право размещения НТО;
- в случае предоставления права на размещение НТО без проведения аукциона принятие одного из следующих решений (распоряжения КУМИ):
 - о предоставлении права на размещение НТО без проведения аукциона,
 - об отказе в предоставлении права на размещение НТО;
- заключение договора на право размещения НТО по результатам проведения аукциона с хозяйствующим субъектом;
- направление договора на размещение НТО без проведения аукциона для его подписания хозяйствующему субъекту.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист общего отдела администрации (далее – специалист общего отдела) или специалистом МФЦ.

3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист общего отдела, ответственный за прием документов или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя, доверенного лица), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;
- осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9 административного регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных п.2.9 административного регламента специалист общего отдела регистрирует заявление с документами путем внесения записи в программу регистрации входящей документации, присваивает заявлению регистрационный номер и проставляет дату регистрации, сканирует заявление и все приложенные к нему документы и загружает в программу электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня с момента поступления заявления.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту МКУ «СФИ», ответственному за формирование проекта решения, зарегистрированного заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МКУ «СФИ».

3.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: проверка наличия всех необходимых документов, указанных в п.2.6 Административного регламента;

2 действие: формирование и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов, указанных в п.2.7 Административного регламента, после завершения первого административного действия данной административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 (пяти) дней с даты регистрации заявления.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации предоставляют необходимые сведения и документы в срок – не более 5 (пяти) дней с даты направления запроса.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Проведение аукциона на право размещения НТО.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения (распоряжение КУМИ) о проведении аукциона на право размещения НТО.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалисты МКУ «СФИ».

3.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: выполнение действий, связанных с подготовкой и проведением аукциона на право размещения НТО;

2 действие: подготовка проекта договора на право размещения НТО по результатам проведения аукциона и направление его в срок не позднее чем через 5 (пять) дней, со дня проведения аукциона хозяйствующему субъекту с предложением о заключении указанного проекта договора в срок не позднее 10 (десять) дней, со дня его направления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) дней с даты проведения аукциона.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: заключение договора на право размещения НТО по результатам проведения аукциона с хозяйствующим субъектом.

3.5. Принятие решения (распоряжение КУМИ) о предоставлении права на размещение НТО или о приостановлении рассмотрения заявления, либо об отказе в предоставлении права на размещение НТО. Подготовка проекта договора на право размещения НТО без проведения аукциона и направление его хозяйствующему субъекту для подписания.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом МКУ «СФИ» сведений и документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист МКУ «СФИ».

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: после получения от специалистов отдела по земельным отношениям КУМИ сведений об отсутствии или наличии задолженности у хозяйствующего субъекта по ранее заключенному договору аренды земельного участка подготовка распоряжения КУМИ о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона или о приостановлении рассмотрения заявления (в случае, указанного в п.2.8 Административного регламента), либо об отказе в предоставлении права на размещение НТО (в случаях, указанных в п.2.10

Административного регламента);

2 действие: подготовка проекта договора на право размещения НТО без проведения аукциона и направление его хозяйствующему субъекту с предложением о подписании указанного проекта договора в срок не позднее чем через 5 (пять) дней, с даты принятия решения (распоряжения КУМИ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 (семи) дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения (распоряжения КУМИ) о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона и подписание хозяйствующим субъектом договора на право размещения НТО без проведения аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации, первым заместителем главы администрации, курирующий деятельность КУМИ, председателем КУМИ и начальником отдела по земельным отношениям КУМИ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации) осуществляется начальником общего отдела администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года более 3 (трех) жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебное (внесудебное) обжалования являются решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с п.1 ст.11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям п.5 ст.11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст.11.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- об удовлетворении жалобы, признании ее обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- об отказе в удовлетворении жалобы, признании ее необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

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

Информация о месте нахождения, справочные телефоны,
адреса электронной почты, график работы, часы приема администрации,
его отраслевого (функционального) органа,
ответственного за предоставление муниципальной услуги

Местонахождение администрации: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор,
ул.Ленинградская, д.46.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в администрацию: 188540,
Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46

Адрес электронной почты администрации: admsb@meria.sbor.ru.

Контактный телефон: 8(81369) 6-28-59, 6-28-64, 6-28-38.

Адрес электронной приемной администрации: <http://sbor.ru/uslugi>.

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы общего отдела администрации	
Дни недели	Время
Понедельник	с 11.00 до 17.00,
Вторник	с 11.00 до 17.00,
Среда	с 11.00 до 17.00,
Четверг	с 11.00 до 17.00,
Пятница	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00,

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему
праздничному дню, уменьшается на один час.

Местонахождение МКУ «СФИ»: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор,
ул.Ленинградская, д.46.

Адрес электронной почты: sfi@meria.sbor.ru

Телефоны: 8(81369) 2-82-13, 4-82-02; факс 8(81369) 2-82-13.

График приема специалистами МКУ «СФИ»:

Дни недели, время работы МКУ «СФИ»	
Дни недели	Время
Понедельник	с 10.00 до 17.00,
Вторник	с 10.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 17.00
Пятница	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 14-00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему
праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 *(на территории России звонок бесплатный)*

Адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье -	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье -	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
0	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				

2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» -отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» -отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» -отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье -	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
9	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение №3
к Административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа
Садовскому В.Б.

от _____
*(указывается организационно-правовая форма, наименование,
место нахождения организации, Ф.И.О., адрес проживания
индивидуального предпринимателя, сведения
о государственной регистрации в качестве ЮЛ или ИП)*

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Телефон: _____
(указывается контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона

Прошу Вас расторгнуть договор аренды земельного участка № 201___-ДА_____ от
___.____.201__ г., и заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта (далее
– НТО) без проведения аукциона.

Сведения о НТО:

Место размещения НТО (адресный ориентир):

*(указать адрес фактического местоположения НТО
согласно Схемы размещения НТО)*

Вид

НТО: _____
(павильон; павильон совмещенный с остановочным павильоном; киоск)

Площадь НТО _____ кв.м *(указывается площадь НТО, установленная согласно Схемы размещения НТО на
территории Сосновоборского городского округа);*

Специализация НТО:

*фактическая специализация и специализация согласно Схемы: продовольственные
товары и сельскохозяйственная продукция; непродовольственные товары; продукция
общественного питания; печатная продукция)*

Приложение* : документы на ___ л. в ___ экз.

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия заявителя)

действующий на основании _____
*(наименование и реквизиты документа, на основании которых представитель заявителя
действует)*

М.П. _____
(дата)

* К заявлению хозяйствующим субъектом прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность хозяйствующего субъекта – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя хозяйствующего субъекта в случае подачи заявления представителем хозяйствующего субъекта (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется).

Приложение №4
к Административному регламенту
Главе администрации
Сосновоборского городского округа
Садовскому В.Б.

от _____
*(указывается организационно-правовая форма, наименование,
место нахождения организации, Ф.И.О., адрес проживания
индивидуального предпринимателя, сведения
о государственной регистрации в качестве ЮЛ или ИП)*

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

Телефон: _____
(указывается контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона (с заменой места)

Прошу Вас расторгнуть договор аренды земельного участка № 201__-ДА____ от __.__.201__ г., и заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) без проведения аукциона на другом месте.

Сведения о НТО, размещенного на прежнем месте:

Место размещения НТО (адресный ориентир):

_____ *(указать адрес фактического местоположения НТО согласно Схемы размещения НТО)*

Вид

НТО: _____

(павильон; павильон совмещенный с остановочным павильоном; киоск)

Площадь НТО _____ кв.м *(указывается площадь НТО, установленная согласно Схемы размещения НТО на территории Сосновоборского городского округа);*

Специализация

НТО: _____

_____ *(фактическая специализация и специализация согласно Схемы: продовольственные товары и сельскохозяйственная продукция; непродовольственные товары; продукция общественного питания; печатная продукция)*

Сведения о НТО, размещаемого на другом месте (при наличии свободных мест размещения НТО, согласно Схемы размещения НТО):

Место размещения НТО (адресный ориентир):

_____ *(указать адрес местоположения НТО согласно Схемы)*

Вид

НТО: _____

(павильон; павильон совмещенный с остановочным павильоном; киоск)

Площадь НТО _____ кв.м;

Специализация

НТО: _____

_____ *(специализация согласно Схемы: продовольственные товары и сельскохозяйственная продукция; непродовольственные товары; продукция общественного питания; печатная продукция)*

Приложение* : документы на ___ л. в ___ экз.

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(инициалы и фамилия заявителя)*

действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа, на основании которых представитель заявителя действует)

М.П. _____

_____ *(дата)*

* К заявлению хозяйствующим субъектом прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность хозяйствующего субъекта – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;
- б) документ, удостоверяющий полномочия представителя хозяйствующего субъекта в случае подачи заявления представителем хозяйствующего субъекта (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется).

Приложение №5
к Административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа
Садовскому В.Б.

от _____
*(указывается организационно-правовая форма, наименование,
место нахождения организации, Ф.И.О., адрес проживания
индивидуального предпринимателя, сведения
о государственной регистрации в качестве ЮЛ или ИП)*

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Телефон: _____
(указывается контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для размещения НТО и заключении договора на размещение НТО

Прошу Вас предоставить место для размещения нестационарного торгового объекта (далее _____ НТО)

(указать адресный ориентир местоположения НТО согласно Схемы размещения НТО на территории Сосновоборского городского округа, утвержденной постановлением администрации от 10.02.2017 №303)
и заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО).

Сведения о НТО:

Вид

НТО: _____

(павильон; павильон совмещенный с остановочным павильоном; киоск)

Площадь НТО _____ кв.м *(указывается площадь НТО, установленная согласно Схемы размещения НТО);*

Специализация _____ НТО:

(фактическая специализация и специализация согласно Схемы: продовольственные товары и сельскохозяйственная продукция; непродовольственные товары; продукция общественного питания; печатная продукция)

Приложение* : документы на _____ л. в _____ экз.

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия заявителя)

действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа, на основании которых представитель заявителя действует)

М.П. _____
(дата)

* К заявлению хозяйствующим субъектом прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность хозяйствующего субъекта – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;
- б) документ, удостоверяющий полномочия представителя хозяйствующего субъекта в случае подачи заявления представителем хозяйствующего субъекта (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется).

Приложение №6
к Административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа
Садовскому В.Б.

от _____
*(указывается организационно-правовая форма, наименование,
место нахождения организации, Ф.И.О., адрес проживания
индивидуального предпринимателя, сведения
о государственной регистрации в качестве ЮЛ или ИП)*

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Телефон: _____
(указывается контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для размещения НТО и заключении договора на размещение
НТО без проведения аукциона

Прошу Вас предоставить место для размещения нестационарного торгового объекта
(далее _____ - _____ НТО)

*(указать адресный ориентир местоположения НТО согласно Схемы размещения НТО на территории
Сосновоборского городского округа, утвержденной постановлением администрации от 10.02.2017 №303)*
и заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) без
проведения аукциона.

Сведения о НТО:

Вид

НТО: _____
(павильон; павильон совмещенный с остановочным павильоном; киоск)

Площадь НТО _____ кв.м *(указывается площадь НТО, установленная согласно Схемы размещения НТО);*

Специализация _____ НТО:

*(фактическая специализация и специализация согласно Схемы: продовольственные
товары и сельскохозяйственная продукция; непродовольственные товары;
продукция общественного питания; печатная продукция)*

Приложение* : документы на ___ л. в ___ экз.

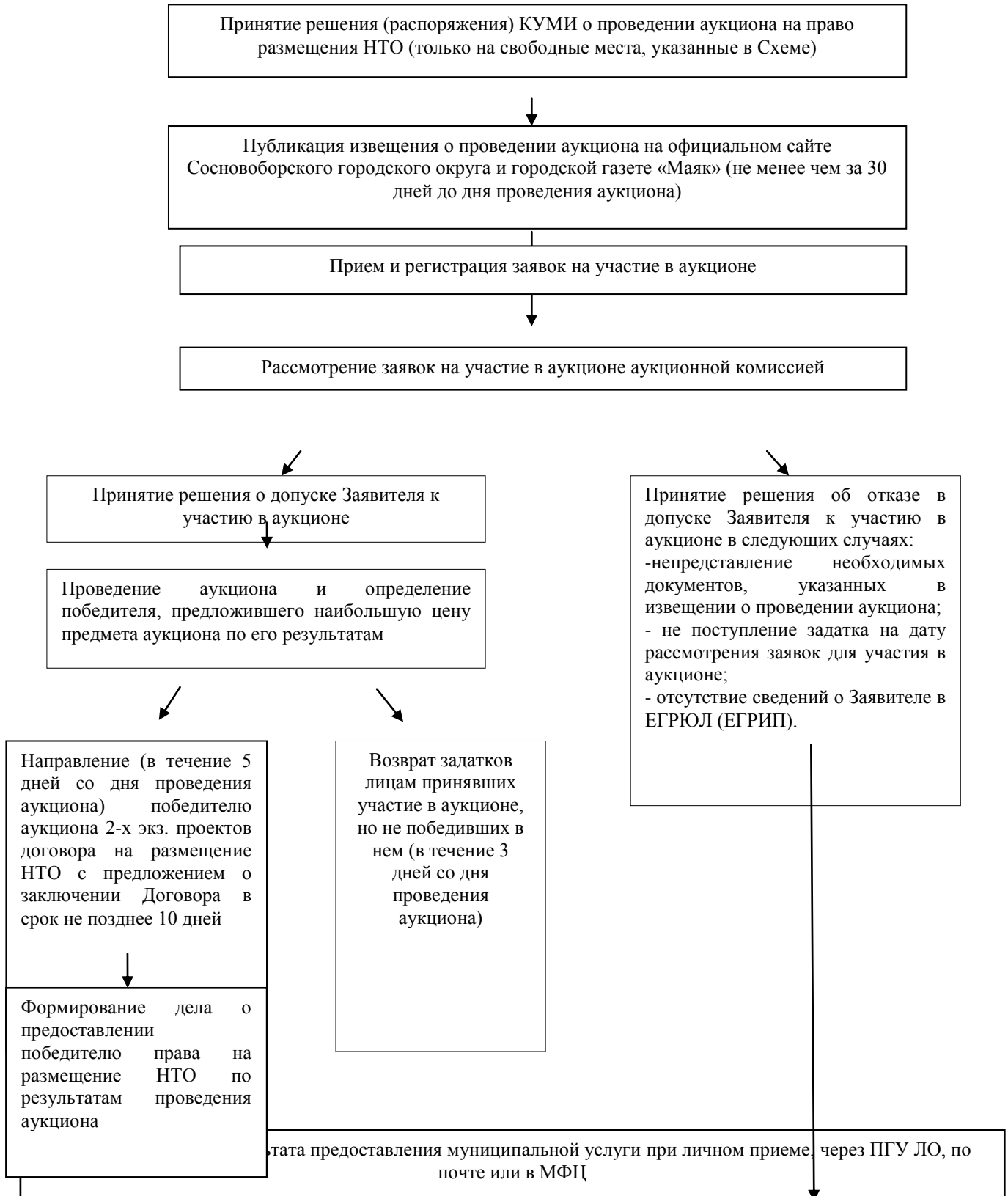
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия заявителя)
действующий на основании _____
*(наименование и реквизиты документа, на основании которых представитель заявителя
действует)*

М.П. _____
(дата)

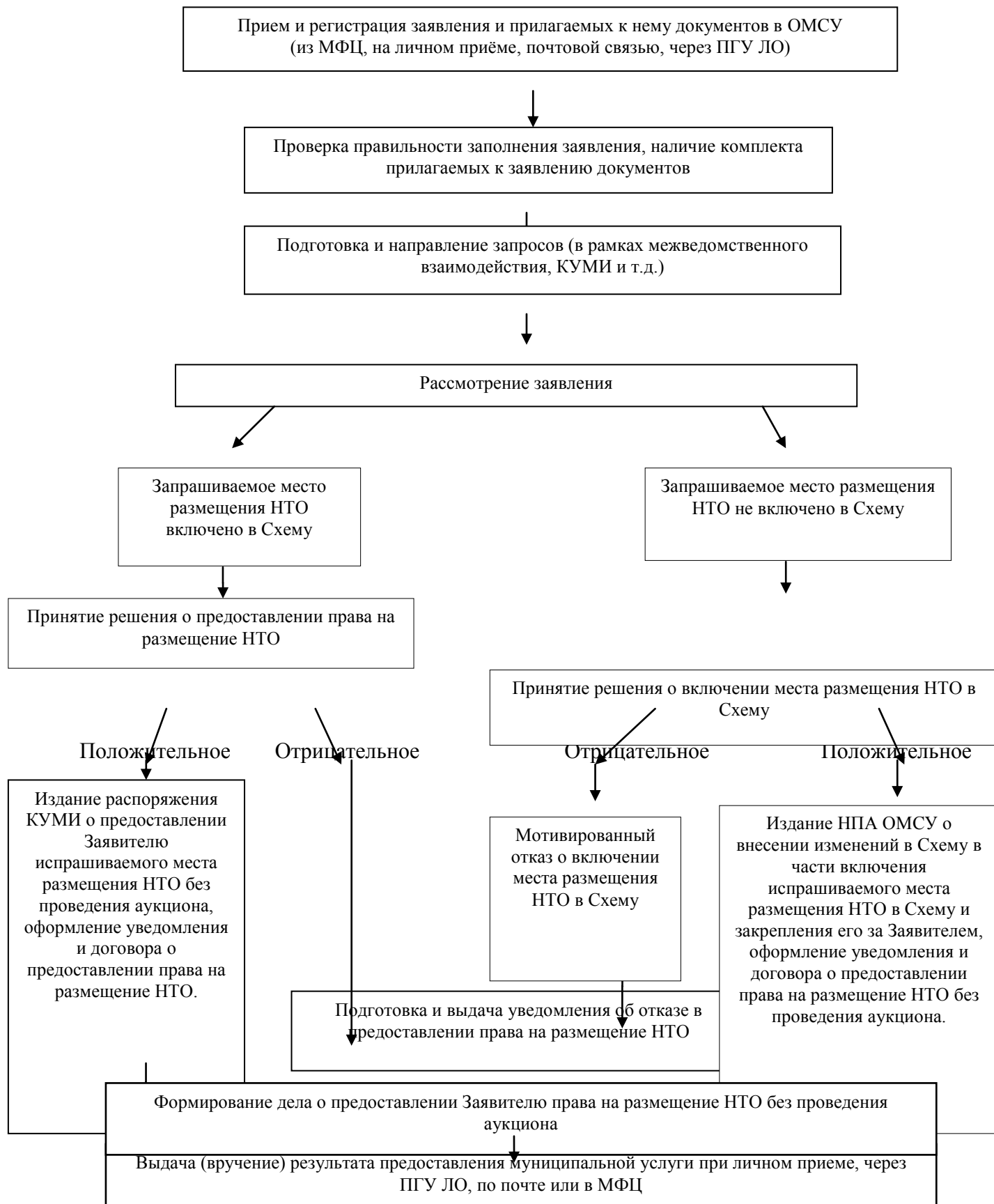
* К заявлению хозяйствующим субъектом прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность хозяйствующего субъекта – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;
- б) документ, удостоверяющий полномочия представителя хозяйствующего субъекта в случае подачи заявления представителем хозяйствующего субъекта (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется).

БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по результатам проведения аукциона»



БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области без проведения аукциона»



(Форма)

Главе администрации
Сосновоборского городского округа

от _____

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

дата

подпись

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

специалист (_____) _____
Ф.И.О. подпись