Проект Административного регламента

 Уважаемые граждане, в целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения прозрачности деятельности исполнительных органов местного самоуправления Шерегешского городского поселения Администрация Шерегешского городского поселения проводит публичное обсуждение проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги:

- "Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

Срок обсуждения проекта административного регламента один месяц с момента опубликования.

Просим Вас направлять замечания и предложения на адрес электронной почты: sheregesh2018@yandex.ru

При необходимости можно связаться с нашим специалистом по следующему номеру телефона:

8 (38473) 6-24-97 Осинцева Оксана Николаевна

 Доводим до Вашего сведения, что письменные замечания и предложения к проекту административного регламента должны соответствовать требованиям, предъявляемым к обращениям граждан, установленным Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 В письменном обращении в обязательном порядке Вы должны указать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;

- суть замечаний и предложений.

 Письменные замечания и предложения к проекту административного регламента принимаются к рассмотрению Администрацией Шерегешского городского поселения до даты окончания обсуждения проекта административного регламента.

 Письменные замечания и предложения к проекту административного регламента, поступившие после срока завершения проведения публичного обсуждения проекта административного регламента, рассмотрению не подлежат.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата начала обсуждения проекта | Дата окончания обсуждения проекта |
| 1. | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" | 12.11.2019 | 12.12.2019 |

 **КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕРЕГЕШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года N\_\_\_-п**

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"**

На основании [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011),  постановлением Администрации Шерегешского городского поселения от 30.11.2010 года №19-п «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Шерегешского городского поселения»,

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в здании администрации Шерегешского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Шерегешского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsheregesh.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования на информационных стендах.

**Врио главы Шерегешского**

**городского поселения В.А.Лупенко**

Приложение
к постановлению Администрации Шерегешского городского поселения

№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2019 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Шерегешского городского поселения (далее – администрация) при осуществлении полномочия по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Получатели** муниципальной  **услуги**

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются юридические и индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги: **652971 Кемеровская область, Таштагольский район пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6.**

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам**: 8(38473)6-24-97**

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Шерегешского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 08.30 - 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Вторник  | 08.30 - 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Четверг  | 08.30 - 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Пятница  | 08.30 - 15.00, перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Официальный адрес интернет-сайта Администрации Шерегешского городского поселения: http://admsheregesh.ru/

Адрес электронной почты Администрации Шерегешского городского поселения: sheregesh2018@yandex.ru;

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителем (его представителем), следующие органы и организации:

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области**

Справочные телефоны: (3842) 52-48-00, (3842) 52-31-99.

Адрес электронной почты: 42\_upr@rosregistr.ru.

Официальный сайт: http://www.to42.rosreestr.ru.

Почтовый адрес: 650991, г. Кемерово, пр-кт Октябрьский, д. 3 г.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

**Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области**

Справочные телефоны: (3842) 32-57-09, (3842) 36-14-36.

Адрес электронной почты: u42@R42.nalog.ru.

Официальный сайт: http://www.r42.nalog.ru.

Почтовый адрес: 650099, г. Кемерово, пр-кт Кузнецкий, д. 70.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

Обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

**Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кемеровской области**

Справочные телефоны: (3842) 56-70-80.

Адрес электронной почты: fgu42@u42.kadastr.ru.

Официальный сайт: http://www.kadpalata.ru.

Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Тухачевского, 21.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

пятница: с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги: **652971 Кемеровская область, Таштагольский район пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6.**

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам**: 8(38473)6-24-97**

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Шерегешского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 08.30 - 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Вторник  | 08.30 - 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Четверг  | 08.30 - 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Пятница  | 08.30 - 15.00, перерыв с 12.30 до 13.30 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенным по адресу:**652992 г. Таштагол, ул. Поспелова, 20**

 График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.00 - 17.00 |
| Вторник  | 8.00 - 17.00 |
| Среда  | 8.00 - 17.00 |
| Четверг  | 8.00 - 17.00  |
| Пятница  | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | 9.00 – 13.00 |
| Воскресенье  | выходной |

 Без перерыва на обед

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон специалистов администрации: 8 (38473) 6-24-97

телефоны специалистов МФЦ: 8 (38473) .

1.3.4. Официальный адрес интернет-сайта Администрации Шерегешского городского поселения: http://admsheregesh.ru/

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации Шерегешского городского поселения: sheregesh2018@yandex.ru;

адрес электронной почты МФЦ: мfc-tashtagol.ru

посредством официального интернет-портала администрации Шерегешского городского поселения (admsheregesh.ru);

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации с использованием почтовой, телефонной связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**предоставляющего муниципальную услугу**

Исполнительным органом, непосредственно предоставляющим муниципальной услугу, является администрация Шерегешского городского поселения.

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области.

Филиал федерального бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кемеровской области.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - межведомственное электронное взаимодействие).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

отказ в проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке;
договор на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке.
Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления заявителю одного из следующих документов:

решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке;

уведомления об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке;

проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке (далее также - аукцион) (подготовки уведомления об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке) - 30 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок направления победителю аукциона, лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, заявителю, признанному единственным участником аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра проекта договора - 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (Российская газета, 25.12.93, N 237);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410);

[Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

[Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902192509) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, N 1, ст. 2);

[Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"](http://docs.cntd.ru/document/902053803) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

[Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901713615) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813);

[Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

[Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы:

заявление о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление), в котором должны быть указаны: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом; фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем; фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; цель использования земель или земельного участка; кадастровый номер и местоположение земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; кадастровый номер квартала - в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен; место размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления (адресный ориентир); вид, тип, площадь, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта; площадь земельного участка, земель или части земельного участка, необходимая для размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления; предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта (не более пяти лет);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
схема границ предполагаемых к использованию земельного участка, земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404) либо планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). Данный документ представляется в случае, если отсутствует графическая часть схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

 **с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить,**

**а также способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке) - в случае, если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка (документ выдается филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кемеровской области).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Запрещается требовать от заявителя**

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Шерегешского городского поселения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Вышеуказанные документы и информация запрашиваются и предоставляются непосредственно администрацией, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;

заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;

заявления, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2**.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3.2, 3.3 [Порядка организации и проведения торгов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута](http://docs.cntd.ru/document/990310621);

2) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не предусмотренная подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), за исключением размещения рекламных конструкций, а также объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

3) в отношении испрашиваемого земельного участка имеется действующее решение о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

5) принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;

6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

7) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8) в отношении земельного участка поступили заявления, предусмотренные подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора его аренды либо заявление, предусмотренное пунктом 1 статьи 39.17 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

9) не истек срок действия ранее заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта;

10) место размещения нестационарного торгового объекта не предусмотрено схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления;

11) земельный участок не находится в распоряжении администрации;

12) заявление подано лицом, не предусмотренным абзацем четвертым раздела 2 и [Порядка организации и проведения торгов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута](http://docs.cntd.ru/document/990310621).

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Шерегешского городского поселения не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной услуги пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов в администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием документов, а также предоставление муниципальной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, в том числе компьютером, принтером, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Помещения, предназначенные для приема документов, предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

информационным стендом с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для оформления документов, а также кресельными секциями, скамьями.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения услуги в МФЦ;

6) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предъявляются.

2.18. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Применение средств электронной подписи не требуется

2.18. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги

1) прием от заявителя документов, их регистрация;

2) первичная проверка документов;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о проведении аукциона;

6) подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.2. Последовательность административных процедур

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием от заявителя документов, их регистрация

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию (почтой, через МАУ "МФЦ Таштагольского муниципального района") от заявителя или его представителя заявления о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает уполномоченному должностному лицу документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления документов в администрацию.

3.3.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) передает документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Первичная проверка документов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является:

формирование дела заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.3.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в проведении аукциона и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.3.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление об отказе в проведении аукциона почтой или через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона.

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3.4.4. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проекты запросов и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.3.4.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запросы.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.4.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы почтой или передает нарочно.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения о проведении аукциона

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в проведении аукциона в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, обеспечивает получение в соответствии с требованиями действующего законодательства от независимого оценщика отчета об определении рыночной стоимости годового размера платы за размещение нестационарного торгового объекта посредством взаимодействия со специалистами администрации.

Максимальный срок выполнения действий - 15 рабочих дней.

3.3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения отчета об определении рыночной стоимости годового размера платы за размещение нестационарного торгового объекта подготавливает проект решения о поведении аукциона и проект уведомления о принятии решения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.3.5.6. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения о проведении аукциона и проект уведомления о принятии решения о проведении аукциона и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.5.7. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о проведении аукциона и уведомление о принятии решения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.5.8. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление о принятии решения о проведении аукциона и решение о поведении аукциона заявителю почтой или через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.5.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов, необходимых для проведения аукциона, организатору аукциона (специализированной организации, действующей на основании договора (соглашения) с комитетом).

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.3.5.10. Результатом административной процедуры является направление организатору аукциона пакета документов, необходимых для проведения аукциона.

3.3.6. Подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от организатора аукциона протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке (2 экземпляра) и проект уведомления о необходимости подписания и представления в администрацию проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3.6.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке и проект уведомления о необходимости его подписания и представления в администрацию и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.6.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление о необходимости подписания и представления в администрацию проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.6.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой победителю аукциона, или лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, или заявителю, признанному единственным участником аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе его участнику почтой уведомление о необходимости подписания и представления в администрацию проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке с приложением проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.6.6. Проекты договоров, направленные лицам, указанным в пункте 3.3.6.5 настоящего административного регламента, подписываются ими и представляются в комитет не позднее, чем в течение тридцати дней со дня направления проектов договоров указанным лицам.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является направление победителю аукциона, или лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, или заявителю, признанному единственным участником аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе его участнику договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельном участке.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.4.1. В МФЦ осуществляются следующие действия:

предоставляется информация о муниципальной услуге;

прием заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, установленные подразделом 2.6 административного регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия), в общем порядке при оформлении заявления. При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Далее администрацией осуществляются административные процедуры, установленные разделом 3 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в день окончания срока предоставления услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в комитет и обратно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Шерегешского городского поселения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в администрации ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением ответственными должностными лицами комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем администрацией путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрацией положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Шерегешского городского поселения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами администрации (далее - контроль последовательности действий);

контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль качества).

Текущий контроль качества включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.1.4. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. В целях контроля могут проводиться опросы заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации на основании распоряжения проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Персональная ответственность должностных лиц администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за соблюдением должностными лицами администрации требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуг

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, с учетом положений ст. 11.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Шерегешского городского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Шерегешского городского поселения, настоящим административным регламентом 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 Кемеровской области;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Глава Шерегешского городского поселения проводит личный прием граждан (в том числе представителей юридических лиц). При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и полномочия.

Запись на личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Письменная жалоба, принятая, в том числе в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и их должностных лиц, а устанавливаются нормативными правовыми актами Шерегешского городского поселения.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации либо должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации либо должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.5.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

5.13. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.16. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.17. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в комитет в письменной форме.

5.18. В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.19. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.20. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.21. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) при непосредственном обращении заявителя в администрацию;

2) посредством телефонной связи;

3) путем размещения указанной информации на официальном сайте администрации;

4) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.22. Заявитель вправе обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1. Блок-схема

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной

услуги "Заключение договоров
на размещение нестационарных
торговых объектов на землях
или земельных участках,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без предоставления земельных
участков и установления сервитута

**БЛОК-СХЕМА**

#  (─────────────────────────────────────────────)

#  (Начало предоставления государственной услуги:)

#  ( прием от заявителя документов )

#  (───────────────────────┬─────────────────────)

#  \/

#  ┌─────────────────────────────┐

#  │Первичная проверка документов│

#  └───────────────┬─────────────┘

#  │

#  \/

# ┌───────────────┐ ┌────────────────────────/\────────────────────────┐

# │ Отказ в │ нет │Отсутствуют основания для отказа в предоставлении │

# │предоставлении │<─────< государственной услуги >

# │государственной│ └────────────────────────\/────────────────────────┘

# │ услуги │ │

# └───────┬───────┘ │ да

#  │ \/

#  │ ┌───────────────────────────────┐

#  │ │ Принятие решения о проведении │

#  │ │ аукциона на право заключения │

#  │ │ договора на размещение │

#  │ │ нестационарного торгового │

#  │ │ объекта на землях или │

#  │ │ земельном участке │

#  │ └─────────────┬─────────────────┘

#  │ │

#  \/ \/

#  (───────────────────) ┌───────────────────────────────┐

#  ( Завершение ) │ Проведение аукциона на право │

#  ( предоставления ) │ заключения договора на │

#  ( государственной ) │ размещение нестационарного │

#  (услуги: направление) │ торгового объекта на землях │

#  ( уведомления об ) │ или земельном участке │

#  (отказе в проведении) └─────────────┬─────────────────┘

#  ( аукциона ) │

#  (───────────────────) │

#  \/

#  (──────────────────────────────────────)

#  ( Завершение предоставления услуги: )

#  ( заключение договора )

#  (──────────────────────────────────────)

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

"Заключение договоров
на размещение нестационарных
торговых объектов на землях
или земельных участках,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без предоставления земельных
участков и установления сервитута"

Я хочу получать информацию по                   Главе Шерегешского городского поселения

настоящему заявлению в виде

СМС-сообщений на указанный в

 данном заявлении номер сотового                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефона                                                        Ф.И.О.

сот. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

            подпись

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

            о проведении аукциона на право заключения договора

         на размещение нестационарного торгового объекта на землях

                           или земельном участке

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

юридического  лица/Ф.И.О.  индивидуального  предпринимателя) (далее - лицо,

заинтересованное в проведении аукциона)

Сведения  о  государственной  регистрации  юридического  лица  в  ЕГРЮЛ или

индивидуального  предпринимателя  в ЕГРИП/паспортные данные индивидуального

предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение    юридического   лица/место   жительства   индивидуального

предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес (для связи): индекс \_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            **Прошу провести аукцион на право заключения договора**

              **на размещение нестационарного торгового объекта**

Предполагаемая   площадь   использования  земель  или  земельного  участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

**Кадастровый  номер  земельного   участка**  (в   случае,   если   планируется

использование всего земельного участка или его части) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Местоположение   земельного   участка**    (в   случае,    если   планируется

использование  всего земельного участка или его части):

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

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

**Кадастровый  номер  квартала**  (в  случае,  если  планируется  использование

земель,  кадастровый  учет  которых  в установленном порядке не произведен)

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

**Характеристика  нестационарного  торгового  объекта**, который предполагается

разместить: вид, тип, назначение (специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Площадь нестационарного торгового объекта**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

**Место размещения нестационарного торгового объекта** в соответствии со схемой

размещения  нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного

самоуправления (адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_

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

**Предполагаемый срок размещения нестационарного торгового объекта**

(не более пяти лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицо, заинтересованное в проведении аукциона

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

 (Ф.И.О., наименование организации)                    (печать, подпись)

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность лица, заинтересованного в проведении аукциона |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона |  |  |
| 3 | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона |  |  |
| 4 | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка или границы земельного участка подлежат уточнению (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) \* |  |  |
| Иные документы |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке) |  |  |
| 6 |  |  |  |

*\* данный документ представляется в случае, если отсутствует графическая часть схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной органом местного самоуправления.*

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.
Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с [Уголовным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9017477).

Я, даю свое согласие администрации Шерегешского городского поселения, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в [Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

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

                               (Ф.И.О.)                    (подпись)