

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в
схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории Увельского муниципального округа»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ № 210);
- 5) Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 "Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов";
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг";
- 8) Законом Челябинской области от 09.04.2020 № 131-ЗО "О порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Челябинской области или муниципальной собственности, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута";
- 9) постановлением Правительства Челябинской области от 25.01.2016 № 5-П "О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- 10) Уставом Увельского муниципального округа;

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Увельского муниципального округа;

2) на официальном сайте Администрации Увельского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <https://www.admuvelka.ru/>;

3) в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица либо граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью в соответствии с федеральными законами, или юридические лица (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Увельского муниципального округа (далее - Администрация округа).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Увельского муниципального округа (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией округа.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Увельского муниципального округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не оказывается. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в Отдел, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый

портал).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у Отдела, на момент обращения заявителя с целью получения муниципальной услуги.

9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа;

2) решение об отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является решение об отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления.

В случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изложенных в пункте 13 настоящего административного регламента, через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, организацией,

осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, комплекта документов в Отдел.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- 6) Законом Челябинской области от 09.04.2020 № 131-ЗО "О порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Челябинской области или муниципальной собственности, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута";
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 "Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов";
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) постановлением Правительства Челябинской области от 25.01.2016 № 5-П "О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- 10) Уставом Увельского муниципального округа;
- 11) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о включении места размещения нестационарного торгового объекта (о внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 либо приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель указанных лиц;

4) письменные согласования сетевых организаций в случае, если место размещения объекта находится на инженерных сетях либо в их охранных зонах.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) согласование включения мест размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности субъекта Российской Федерации - Челябинской области).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. Уполномоченными органами (организациями) для предоставления согласований (сведений), необходимых для принятия решения о включении места (внесения изменений) в схему размещения нестационарного торгового объекта, являются:

1) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Увельского муниципального округа;

2) Отдел экономики Администрации Увельского муниципального округа;

3) Управление земельных и имущественных отношений Администрации Увельского муниципального округа

4) Управление ЖКХ и капитального строительства Администрации Увельского муниципального округа;

5) Территориальное управление.

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

1) территориальные органы федерального исполнительного органа, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Увельский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области);

2) Министерство имущества Челябинской области (в случае, если нестационарный торговый объект предполагается к размещению на земельном участке, в здании, строении и сооружении, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации - Челябинской области); Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Челябинской и Курганской областях (в случае, если нестационарный торговый объект предполагается к размещению на земельном участке,

находящемся в федеральной собственности);

3) отраслевые (функциональные) органы Администрации округа;

В срок оказания муниципальной услуги не входит срок получения сведений (согласований) органов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта. Срок получения сведений (согласований) органов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, составляет не более 30 календарных дней.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом, гражданином, занимающимся предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес, не указаны обязательные для заполнения данные;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего административного регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявлений, предусмотренных приложениями 1, 2 к настоящему административному регламенту;

4) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

5) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

6) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

7) нахождение заявителя в реестре контролируемых лиц Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - реестр контролируемых лиц).

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

19. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявление к рассмотрению не принимается при:

1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;

2) представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в пункте 7 настоящего административного регламента;

3) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего административного регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное)

заполнение обязательных полей в форме заявлений, предусмотренных приложениями 1, 2 к настоящему административному регламенту, отсутствие электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) размещение нестационарного торгового объекта в месте, указанном в заявлении, размещение в котором не допускается в соответствии с требованиями земельного законодательства, законодательства о градостроительной деятельности, законодательства о защите прав потребителей, законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательства о пожарной безопасности, законодательства о безопасности дорожного движения, законодательства в области охраны окружающей среды, в иных случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также муниципальными правовыми актами Увельского муниципального округа;

2) отсутствие неиспользуемых земель или земельных участков, зданий, строений и сооружений, находящихся в муниципальной собственности, а также установленные законодательством Российской Федерации ограничения в их обороте;

3) земельный участок, здание, строение или сооружение, на которых (в которых) предлагается разместить нестационарный торговый объект, находится в частной собственности;

4) отказ в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа, полученный от федерального органа исполнительной власти или исполнительного органа Челябинской области, осуществляющего полномочия собственника имущества, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 "Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов";

5) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления в отношении земель (земельных участков), на которых планируется размещение нестационарного торгового объекта:

- о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд;

- о комплексном благоустройстве территории;

6) поступление для рассмотрения в установленном порядке прошедших регистрацию заявления и документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента;

7) нахождение заявителя в реестре контролируемых лиц.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать заявление и документы повторно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе и МФЦ не должен превышать 15 минут.

24. Рабочее место работников Отдела оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

25. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории Отдела в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Отдела;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Отдела;
- 5) содействие инвалиду при входе в Отдел и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска в Отдел собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

26. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

28. Информирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно в Отделе путем письменного обращения или устного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Отделе и в МФЦ, официальном сайте Увельского муниципального округа в сети Интернет;
- 3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

29. При подаче заявления с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления через Единый портал.

30. Информация о местонахождении и графике работы Отдела и МФЦ:

1) Отдел:

- п. Увельский, ул. Советская, д. 24, каб. 1, тел. 8 (35166)-3-26-80.

Дни и время приема в Отделе:

- понедельник с 8 ч. до 17 ч., вторник-пятница с 8 ч. до 16 ч. ;

- перерыв с 12 ч. до 13 ч..

Почтовый адрес для направления заявления, документов и обращений: п. Увельский, ул.

Советская, д. 26, 457000, Администрация Увельского муниципального округа.

Адрес официального сайта Администрации округа: www.admuvelka.ru ;

2) МФЦ:

- п. Увельский, ул. Кирова, д. 2;

Адрес Портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области в сети Интернет: <http://mfc74.ru> (далее - Портал МФЦ).

Телефон: 8(35121)-1-08-92.

График работы:

- понедельник: с 8 ч. до 15 ч.;

- вторник: с 9 ч. до 18 ч. ;

- среда, четверг: с 9 ч. до 17 ч. ;

- пятница: с 9 ч. до 16 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 13 ч.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ либо в организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получение от уполномоченных органов (организаций) согласований (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие уполномоченным должностным лицом Администрации округа (далее - уполномоченное должностное лицо) решения о включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа либо принятие решения об отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа;
- 5) направление заявителю письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица;
- 6) подготовка и утверждение нормативного правового акта о внесении изменений в схему

размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист Отдела), в день поступления документов.

Ответственный специалист Отдела вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 4) фамилию, имя, отчество представителя (если с заявлением обращается представитель);
- 5) наименование входящего документа.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если заявитель прилагает к заявлению копии документов, он обязан в процессе приема документов представить ответственному специалисту Отдела их подлинники и предоставить ответственному специалисту Отдела возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

33. В процессе приема документов от заявителя ответственный специалист Отдела:

- 1) проводит проверку наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, при этом устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), проверяет через реестр контролируемых лиц;
- 2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- 4) регистрирует представленные документы.

34. Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Указанные требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата услуги.

35. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

36. Документы, поступившие в Отдел до 15 часов, регистрируются в день поступления, поступившие в Отдел после 15 часов - на следующий рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

37. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 ФЗ № 210 и подписывается начальником Отдела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Отдела документов, перечисленных в пункте 13 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу, по электронной почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), которые указаны в пункте 15 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление ответственным специалистом Отдела запросов о предоставлении сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия от органов (организаций), указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

Получение от уполномоченных органов (организаций) согласований (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры по получению от уполномоченных органов (организаций) согласований (сведений), необходимых для включения места размещения нестационарного торгового объекта (внесения изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов, либо принятия решения об отказе во включении места (внесении изменений) в

схему размещения нестационарного торгового объекта, является направлением ответственным специалистом Отдела межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

39. Сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия от органов (организаций), указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, направляются в Отдел в течение 5 рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

40. В случае, если уполномоченному органу (организации) для предоставления согласований (сведений), необходимых для включения места (внесения изменений) в схему размещения нестационарного торгового объекта, требуется получение документов из органов (организаций), предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в Отдел в течение 10 рабочих дней.

41. Ответственный специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов от уполномоченных органов (организаций), чье согласование (сведения) необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист Отдела получает согласования (сведения), необходимые для включения места (внесения изменений) в схему размещения нестационарного торгового объекта или об отказе во включении места (внесении изменений) в схему размещения нестационарного торгового объекта от уполномоченных органов (организаций) в письменной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по получению согласований (сведений) от уполномоченных органов (организаций), необходимых для включения места (внесения изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа, не превышает 10 рабочих дней.

В случае если уполномоченному органу (организации) для предоставления согласований (сведений), необходимых для включения места (внесения изменений) в схему размещения нестационарного торгового объекта, требуется получение документов из органов (организаций), предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 13 рабочих дней.

42. Для уточнения запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, получения документов, дополнительной информации в целях определения степени полноты сведений, оценки обоснованности полученных от уполномоченных органов (организаций) согласований (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел в рамках межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос в отраслевые (функциональные) органы Администрации округа.

Срок направления Отделом межведомственного запроса в отраслевые (функциональные) органы Администрации округа не превышает 5 рабочих дней.

Срок подготовки запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, предоставления документов, дополнительной информации в целях определения степени полноты сведений, оценки обоснованности полученных от уполномоченных органов (организаций) согласований (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 рабочих дней.

Максимальный срок получения сведений и документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта не превышает 10 рабочих дней с даты получения согласований (сведений) от уполномоченных органов (организаций), указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

43. Результатом административной процедуры являются соответствующие согласования (сведения), полученные в письменном виде от уполномоченных органов (организаций) и подразделений в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктами 41, 42

настоящего административного регламента для дальнейшего принятия решения о включении (внесении изменений) либо принятия решения об отказе во включении мест размещения нестационарных торговых объектов (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа.

Принятие уполномоченным должностным лицом решения о включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа либо принятие решения об отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа.

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Отдела согласований (сведений) от уполномоченных органов (организаций) и подразделений в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктами 41, 42 настоящего административного регламента.

Ответственный специалист Отдела в течение 7 рабочих дней с момента поступления согласований (сведений) от уполномоченных органов (организаций) и подразделений в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктами 41, 42 настоящего административного регламента, формирует и передает уполномоченному должностному лицу пакет документов для рассмотрения и принятия одного из следующих решений:

1) о подготовке решения о включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа (в случае отсутствия оснований для отказа во включении места размещения (внесения изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов);

2) о подготовке решения об отказе во включении места размещения нестационарных торговых объектов (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа (при наличии оснований для отказа во включении места размещения (внесения изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов).

Срок рассмотрения пакета документов и принятия решения уполномоченным должностным лицом составляет не более 8 рабочих дней.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятое уполномоченным должностным лицом решение о включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа либо принятое решение об отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом решение о включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа либо решение об отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа.

Направление заявителю письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица

45. Основанием для начала административной процедуры является подписанное

уполномоченным должностным лицом решение о включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа либо решение об отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа.

Ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица, указанном в пункте 44 настоящего административного регламента. Письменное уведомление заявителя о решении уполномоченного должностного лица подписывается начальником Отдела.

Заявитель по его выбору, указанному в заявлении, вправе получить письменное уведомление о решении уполномоченного должностного лица:

- 1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у ответственного специалиста Отдела;
- 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) электронной почтой.

При выборе в качестве способа получения письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица способа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, ответственный специалист Отдела уведомляет заявителя о готовности письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица, информирует его по телефону о возможности получения письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица.

При выдаче письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица лично ответственный специалист Отдела проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет через реестр контролируемых лиц.

В случае неявки заявителя в установленный срок письменное уведомление о решении уполномоченного должностного лица направляется почтовым отправлением (при указании почтового адреса). В случае отсутствия почтового адреса - электронной почтой.

При выборе в качестве способа получения письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица способа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, ответственный специалист Отдела передает письменное уведомление о решении уполномоченного должностного лица не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления, в МФЦ.

При выборе в качестве способа получения письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица способа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, ответственный специалист Отдела не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем оформления письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица, направляет его заявителю почтовым отправлением.

При выборе в качестве способа получения письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица способа, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, ответственный специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления письменного уведомления о решении уполномоченного должностного лица, направляет его заявителю по электронной почте.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю письменного уведомления об одном из принятых решений уполномоченного должностного лица, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о вручении (направлении) результата предоставления административной процедуры.

Вручение (направление) заявителю письменного уведомления о принятом решении уполномоченного должностного лица об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесения изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и утверждение нормативного правового акта о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа

46. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным должностным лицом решение о включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа.

Ответственный специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с момента принятия уполномоченным должностным лицом решения о включении места размещения нестационарного торгового объекта (внесении изменений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа осуществляет подготовку нормативного правового акта о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа .

Соответствующий нормативный правовой акт подписывается Главой Увельского округа.

Нормативный правовой акт о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа публикуется в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации Увельского муниципального округа в сети Интернет.

Продолжительность административной процедуры по подготовке и утверждению нормативного правового акта о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа не должна превышать 15 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является утвержденный нормативный правовой акт о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа, что также является окончанием предоставления муниципальной услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

47. МФЦ осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Информирование заявителей

48. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на Портале МФЦ и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в МФЦ.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, при обращении заявителя осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет через реестр контролируемых лиц;

3) проверяет полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

4) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям, указанным в пункте 13 настоящего

административного регламента;

б) уведомляет в устной форме заявителя о наличии основания для отказа в приеме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

50. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента:

1) изготавливает копии представленных документов и подписывает их с проставлением штампа "копия верна";

2) формирует заявление в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее - АИС МФЦ), изготавливает заявление на бумажном носителе;

3) передает заявителю заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

4) возвращает оригиналы документов заявителю;

5) формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника МФЦ, принявшего документы;

6) изготавливает расписку на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю для подписания;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

8) составляет опись принятых от заявителя документов;

9) формирует комплект документов с вложением описи в комплект;

10) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах.

Передачу комплекта документов в Отдел для принятия решения курьер МФЦ осуществляет по реестру передачи документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе

51. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги,

работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет через реестр контролируемых лиц;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в схему
размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Увельского муниципального округа»

Администрация Увельского муниципального округа

фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью
- для физического лица, либо гражданина,
занимающегося предпринимательской
деятельностью в соответствии
с федеральными законами,

полное наименование организации -
для юридического лица)

ИНН _____

(индивидуальный номер налогоплательщика)

адрес: _____

(полный адрес места жительства физического
лица, либо гражданина, занимающегося
предпринимательской деятельностью
в соответствии с федеральными законами,

места нахождения юридического лица)

адрес эл. почты: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении места размещения нестационарного
торгового объекта в Схему размещения
нестационарных торговых объектов
на территории Увельского муниципального округа

Прошу включить место размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа:

1.	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта <*>	
2.	Тип нестационарного торгового объекта <*>	
3.	Специализация нестационарного торгового объекта (при наличии)	
4.	Площадь нестационарного торгового объекта (квадратных метров) с указанием его габаритов <*>	
5.	Срок, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта	

6. Координаты характерных крайних точек (не менее четырех) предполагаемого места размещения нестационарного торгового объекта с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (МСК-74) <*>:

№ точки	Длина линии (м)	X	Y
1			
2			
3			
4			

7. Ситуационный план (схема) с отметкой местонахождения планируемого к размещению нестационарного торгового объекта <*>.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, не указанные в качестве обязательных для представления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также выражаю согласие на размещение на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений, подлежащих внесению в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа.

Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Письменное уведомление о решении уполномоченного должностного лица (проставьте знак "v" напротив выбранного способа) <*>:

получу лично;

прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____

прошу направить по электронной почте по адресу: _____

получу лично в МФЦ по адресу: _____

" ____ " _____ г. _____
 (дата) (подпись) (инициалы и фамилия заявителя)

<*> данные обязательны для заполнения.

<*> не является обязательным, прилагается по инициативе заявителя.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в схему
размещения нестационарных торговых
объектов на территории Увельского
муниципального округа»

Администрация Увельского муниципального округа

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью
- для физического лица, либо гражданина,
занимающегося предпринимательской
деятельностью в соответствии
с федеральными законами,

_____ полное наименование организации -
для юридического лица)

ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)

адрес: _____
(полный адрес места жительства физического
лица, либо гражданина, занимающегося
предпринимательской деятельностью
в соответствии с федеральными законами,

_____ места нахождения юридического лица)

адрес эл. почты: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в Схему размещения
нестационарных торговых объектов
на территории Увельского муниципального округа

Прошу внести изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа:

1.	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта <*> (номер строки в Схеме) <*>	
2.	Тип нестационарного торгового объекта <*>	
3.	Специализация нестационарного торгового объекта (при наличии)	
4.	Площадь нестационарного торгового объекта (квадратных метров) с указанием его габаритов <***>	
5.	Суть предлагаемых изменений, (основания) <*>	

6. Координаты характерных крайних точек (не менее четырех) предполагаемого места размещения нестационарного торгового объекта с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (МСК-74) <***>:

№ точки	Длина линии (м)	X	Y
---------	-----------------	---	---

1			
2			
3			
4			

7. Ситуационный план (схема) с отметкой местонахождения планируемого к размещению нестационарного торгового объекта <***>.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, не указанные в качестве обязательных для представления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также выражаю согласие на размещение на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений, подлежащих внесению в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального округа.

Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Письменное уведомление о решении уполномоченного должностного лица (проставьте знак "v" напротив выбранного способа) <*>:

| получу лично;

| прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____

| прошу направить по электронной почте по адресу: _____

| получу лично в МФЦ по адресу: _____

"__" _____ Г. _____
 (дата) (подпись) (инициалы и фамилия заявителя)

<*> данные обязательны для заполнения.

<***> данные обязательны для заполнения в случае внесения изменения в части площади, местоположения объекта.

<***> не является обязательным, прилагается по инициативе заявителя.