

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Пижанского муниципального

округа

от №

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему
размещения нестационарных торговых объектов на территории
муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ), приказе министерства экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области от 20.09.2019 N 117 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Кировской области схемы размещения нестационарных торговых объектов" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее – администрация), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя.

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, о многофункциональном центре можно получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Региональном портале (<http://www.gosuslugi43.ru>);

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационных стендах в администрации, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее – Администрация).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Направление заявителю выписки из протокола заседания рабочей группы при Администрации по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования и внесению в нее изменений (далее - Рабочая группа) о принятом решении о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования (далее - Схема).

2.4.2. Направление заявителю выписки из протокола заседания Рабочей группы о принятом решении об отказе во внесении изменений в Схему.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет предложение о внесении изменения в Схему, оформленное в виде:

заявления о включении места размещения нестационарного торгового объекта (далее - НТО) в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

заявления об изменении сведений о НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

адресные ориентиры места размещения НТО;

вид НТО;

вид деятельности, специализация (при наличии) НТО;

площадь НТО;

площадь земельного участка;

почтовый адрес (в случае подачи заявления в письменной форме) либо адрес электронной почты (в случае подачи заявления в форме электронного документа);

согласие на обработку персональных данных.

В подтверждение изложенных в заявлении доводов заявителем могут быть приложены подтверждающие документы.

2.5.2. К заявлению прилагаются:

2.5.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.5.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.5.2.3. Фотография в цветном исполнении фактического места размещения НТО на дату обращения заявителя.

2.5.2.4. Визуализация места размещения НТО, представленная в виде картографического материала, полученного из общедоступных информационных ресурсов, в том числе из сети Интернет, с обозначением на нем границ места расположения НТО.

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1, подпункте 2.5.2.1 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.2.2, 2.5.2.3, 2.5.2.4 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2.2 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кировской области.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.5.2.3, 2.5.2.4 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, их подготовка осуществляется Администрацией самостоятельно.

2.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7.3. В заявлении и приложенных к нему документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Не устранение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, ранее рассмотренным на заседании Рабочей группы.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о внесении изменений в Схему:

2.9.1. Наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной и искаженной информации.

2.9.2. Несоответствие вида, специализации НТО требованиям действующего законодательства.

2.9.3. Место размещения НТО:

не находится в государственной или муниципальной собственности;

находится в охранной зоне инженерных коммуникаций без согласования сетевых организаций;

нарушает внешний архитектурный облик сложившейся застройки;

не обеспечивает свободное движение пешеходов по тротуарам и доступ потребителей к объектам торговли, не позволяет обеспечить проведение погрузочно-разгрузочных работ для целей деятельности данного НТО, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях, автотранспорта к жилым домам, объектам социального назначения, чем способствует ухудшению условий проживания и отдыха населения;

не учитывает соблюдение законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, пожарных, санитарно-эпидемиологических и иных норм и правил.

2.9.4. Изменение градостроительной ситуации (новая застройка округа, иных территорий, населенных пунктов муниципального образования, ремонт и реконструкция автомобильных дорог, принятие решений о комплексном развитии территорий, резервирование или изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд, изменение проектов планировки и другое) в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 120 (сто двадцать) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления о включении места размещения НТО в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы.

2.11.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 90 (девяносто) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об изменении сведений о НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик).

2.11.3. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.4. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в Администрацию. Если документы

поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте moedokumenty43.rf в разделе "Контакты" и на официальном портале муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области в разделе "Муниципальные услуги".

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, на Едином портале, Региональном портале;

предоставление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет" пользователя;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц - простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц - усиленная квалифицированная подпись.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовку необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы;

рассмотрение предложения на заседании Рабочей группы и принятие решения;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанной в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При этом заявителю выдается расписка в получении документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности административных действий при подготовке необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с целью подготовки необходимого пакета документов для дальнейшего рассмотрения заявления на заседании Рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления:

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2.2 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2.3 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет в соответствующее Территориальное управление письменный запрос о проведении фотофиксации места размещения НТО;

в случае необходимости направляет в соответствующее Территориальное управление письменный запрос о предоставлении сведений о наличии на месте размещения НТО охранных зон и инженерных коммуникаций.

Специалист в течение 3 рабочих дней с момента получения им соответствующего запроса органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет выезд на место нахождения НТО с целью проведения осмотра территории и фотофиксации места размещения НТО и направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направляет письменные запросы в сетевые организации о наличии на месте размещения НТО охранных зон и инженерных коммуникаций.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления от сетевых организаций ответов на запросы специалист направляет в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информацию о наличии на месте размещения НТО охранных зон и инженерных коммуникаций.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с момента получения документов:

осуществляет подготовку визуализации места размещения НТО в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе (подпункт 2.5.2.4 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента);

включает предложение заявителя в повестку заседания Рабочей группы;

осуществляет подготовку иных документов, необходимых для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы.

Срок выполнения действий не может превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления на заседании Рабочей группы и принятии решения.

Основанием для начала административной процедуры является назначенная дата проведения заседания Рабочей группы.

Поступившие заявления о включении места размещения НТО в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы рассматриваются ежеквартально на заседании Рабочей группы в очном формате.

Решения по вопросам, поставленным на голосование, принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования.

Заявления, поданные позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения очередного заседания Рабочей группы, выносятся на следующее заседание Рабочей группы.

Поступившие заявления об изменении сведений об НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик) рассматриваются членами Рабочей группы в заочном формате.

Решения по вопросам, поставленным на голосование, принимаются путем заполнения членами Рабочей группы опросного листа в письменной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, членами Рабочей группы принимается решение об отказе во внесении изменений в Схему.

Результатом выполнения административной процедуры является оформленное протоколом заседания Рабочей группы решение о внесении изменений в Схему или об отказе во внесении изменений в Схему.

Срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня с даты проведения заседания Рабочей группы.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания Рабочей группы.

На основании решений, принятых на заседании Рабочей группы и оформленных протоколом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, выписку из протокола о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причины отказа.

Срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня с даты заседания Рабочей группы.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" пользователя Единого портала или Регионального портала.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.6.2. Последовательность действий при подготовке необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы, рассмотрении заявления на заседании Рабочей группы, принятии решения и направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги аналогична приведенной в подразделах 3.3 - 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы.

Оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю, направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в

Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Администрации, а также

уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя на Едином портале или Региональном портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершение действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. 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.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8, 5.1.10 настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - курирующим заместителем главы Администрации;

на нарушение многофункциональным центром порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, - руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Администрации Пижанского муниципального округа в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещена на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей 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 муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Рассмотрение предложений о внесении
изменений в схему размещения
нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования"

В администрацию
Пижанского муниципального округа
Кировской области
от _____

(Ф.И.О. заявителя/полное наименование организации)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН/ОГРН _____

Руководитель: _____

(должность, Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении/исключении нестационарного торгового объекта
в схему/из схемы размещения нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ
Кировской области

В связи с _____

(причина, обоснование необходимости внесения изменения)
прошу (просим) рассмотреть вопрос о возможности _____

(включения в схему/исключения из схемы)
размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального
образования Пижанский муниципальный округ (далее - Схема) нестационарного
торгового объекта (далее - НТО)

(вид, специализация, площадь НТО)

Адресный ориентир: _____

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) подписанием
настоящего заявления:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" дает свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение данных, содержащихся в представленных документах;

не возражает против доступа к указанной в заявлении информации всех лиц,

участвующих в рассмотрении, анализе и оценке заявления и приложенных к нему документов;

предупрежден об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов, достоверность представленных в заявлении сведений подтверждает.

Приложение (перечень прилагаемых документов, указать нужное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность, на _____ л.
2. Фотография места размещения НТО на _____ л.
3. Визуализация места размещения НТО на _____ л.

" ____ " _____ 202__ г.

(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)
М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Рассмотрение предложений о внесении
изменений в схему размещения
нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования"

В администрацию
Пижанского муниципального округа
Кировской области
от _____

(Ф.И.О. заявителя/полное наименование организации)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН/ОГРН _____

Руководитель: _____

(должность, Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении сведений о нестационарном торговом объекте,
включенном в схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ
Кировской области

В связи с _____

(причина, обоснование необходимости внесения изменения)

прошу (просим) рассмотреть предложение об изменении сведений о нестационарном торговом объекте (далее - НТО), расположенном по адресу:

_____ ,
в соответствии с договором на размещение НТО от _____ N _____

в части (отметить нужное):

Предусмотрено
Схемой:

Предлагаемые
характеристики:

вида НТО

--	--

специализации НТО

--	--

площади места размещения НТО

--	--

площади земельного участка

--	--

периода функционирования НТО

--	--

Иное:

--	--

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) подписанием настоящего заявления:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" дает свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение данных, содержащихся в представленных документах;

не возражает против доступа к указанной в заявлении информации всех лиц, участвующих в рассмотрении, анализе и оценке заявления и приложенных к нему документов;

предупрежден об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов, достоверность представленных в заявлении сведений подтверждает.

Приложение (перечень прилагаемых документов, указать нужное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность, на _____ л.
2. Фотография места размещения НТО на _____ л.
3. Визуализация места размещения НТО на _____ л.

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)
М.П.