**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского муниципального образования |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | - |
|  | **Полное наименование услуги** | «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования» |
|  | **Краткое наименование услуги** | нет |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Утвержден Постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования № 244 от 28.03.2016 (с изменениями от 24.10.2016 года №866) |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | радиотелефонная связь |
| Портал государственных и муниципальных услуг |
| официальный сайт  другие способы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостановления предоставления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не более 30 календарных дней со дня поступления заявления, в том числе поступивших из МФЦ. В срок не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет. | - | Нет | 1) предоставление заявителем документа, текст которого не поддается прочтению;  2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;  3) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не надлежащего лица;  4) предоставление заявителем не всех документов, указанных в подпункте 2.9.1. части 2.9.настоящего Регламента;  В течение десяти дней со дня поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов Отдел возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.9.1. части 2.9. настоящего Регламента или подано в иной уполномоченный орган. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов.  В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:  1) нестационарный объект, который находится на испрашиваемом земельном участке, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов;  2) испрашиваемый земельный участок не относится к территории Махневского муниципального образования;  3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;  4) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;  5) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;  6) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5839BF498B824046B144F055CE9B8B149491D603C980BA7FE3DA59A23DcDTBJ) Российской Федерации;  7) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие заявителю. | нет | Срок рассмотрения поданного позднее заявления о перераспределении земельных участков приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы | нет | - | - | Отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махневского муниципального образования», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт органа, предоставляющего услугу, почтовая связь | Отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махневского муниципального образования», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт органа, предоставляющего услугу, почтовая связь |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»** | | | | | | | |
|  |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования» | | | | | | | | | |
| **1.** | | Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть граждане и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков. | документ, удостоверяющий личность (паспорт)  или УЭК (универсальная электронная карта) | Действующий паспорт | Да | Представитель заявителя | Доверенность | Доверенность, выданная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ (нотариально заверенная) | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** |  | **Наименования**  **документов,**  **которые**  **представляет заявитель**  **для получения**  **«подуслуги»** | | | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | | **Документ, предоставляемый по условию** | | **Установленные требования к документу** | | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 |  | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | 8 |
| «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования» | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Заявление | | | [заявление](#P309) о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов | 1/0, формирование в дело | | нет | | Форма документа | | Приложение №1, №2 | | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | | | Паспорт или УЭК | 0/1 установление личности заявителя, снятие копии, возврат оригинала, формирование в дело | | нет | | нет | | - | | - |
| 3. | графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка, позволяющий однозначно определить местоположение участка | | | графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка, позволяющий однозначно определить местоположение участка | 0/1 формирование в дело | | нет | | нет | | - | | - |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | | | Доверенность | 0/1 снятие копии, возврат оригинала, формирование в дело | | нет | | нет | | - | | - |
| 5. | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | | | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | 1/0 формирование в дело | | нет | | нет | | - | | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной**  **технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования» | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии | Сведения из ЕГРП на земельный участок | Отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
|  | Кадастровый паспорт земельного участка | Кадастровый паспорт земельного участка | Отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** |  |  | **Способ**  **получения**  **результата** | | | | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  | 7 | | | | 8 | 9 |
|  | «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования» | | | | | | | | | | | | |
| 1. | договор на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов | Определены в регламенте предоставления данной муниципальной услуги | Положительный | Подпись должностного лица, печать | - | | | | В ОМСУ на бумажном носителе, через МФЦ | | 31 к.день, | | 31 к.день |
| 2. | заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Определены в регламенте предоставления данной муниципальной услуги | Отрицательный | Подпись должностного лица | - | | | | | В ОМСУ на бумажном носителе, через МФЦ | 31 к.день, по истечению срока направляется почтой | | 31 к.день |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования» | | | | | | |
| **1** | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала приема и регистрации документов, является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Отдел с заявлением о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов.  При подаче заявителем заявления лично, сотрудником Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.  Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:  1) проверяет документы согласно представленной описи;  2) регистрирует в установленном порядке заявление;  3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;  4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;  5) передает рассмотренные начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту Отдела для исполнения и предоставления услуги.  Прием письменного обращения и его регистрация в Отделе, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.  Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня.  При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.  Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется оператором МФЦ и прилагается к заявлению. При подаче заявления представителем оператор МФЦ должен проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Отдел не передается.  МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.  Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.  В случае когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет подлинник с оригиналом, ставит на копии прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.  Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. | Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух дней. | ОМСУ,  МФЦ | Формы, бланки, ПК, МФУ. | )  - |
| **2** | Проведение экспертизы документов | Основанием для начала выполнения экспертизы документов, является передача заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту Отдела.  В течение двух рабочих дней исполнитель проводит экспертизу представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.9.2.части 2.9 настоящего Регламента, и правильности их оформления. | Максимальное время, затраченное на указанное действие, не должно превышать 2 рабочих дней | ОМСУ | ПК, МФУ | - |
| **3** | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для направления межведомственного запроса, является принятие исполнителем решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в подпунктах пункта 2.9.2. части 2.9. настоящего Регламента.  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 с одновременным его направлением по почте.  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=A76F9117E27E6AC292EDA528BE51685CD36ED597B84CA0CBE734BE0256A7DCF1B258BACEv1iEF) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом.  Максимальный срок для выполнения административных действий, по межведомственному запросу, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту Отдела. | В соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия ФГБУ «ФКП Росреестра» и Росреестр ответ на запрос должен быть представлен в течение 5 рабочих дней. | ОМСУ | ПК, МФУ | - |
| **4** | Принятие решения по результатам рассмотрения обращения | В срок, не превышающий 27 дней со дня поступления заявления специалист отдела:  - обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности образования земельного участка в соответствии с представленной схемой, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, для чего проводит анализ представленной схемы на предмет возможности образования земельного участка для заявленных целей с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, с учетом сведений государственного кадастра недвижимости, сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;  - в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.23 Регламента, для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков совершает одно из следующих действий:  1) обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования и осуществляет подготовку сопроводительного письма о направлении заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;  2) осуществляет подготовку согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и обеспечивает его подписание Главой Махнёвского муниципального образования;  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.23. настоящего, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, совершает одно из следующих действий:   1. осуществляет подготовку решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и обеспечивает его подписание Главой Махнёвского муниципального образования.   Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.  Заявитель, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков, после чего подает в Администрацию Махнёвского муниципального образования [заявление](#P632) о заключении соглашения о перераспределении земельных участков с приложением кадастрового паспорта образованного земельного участка (Приложение № 2) к регламенту.  В срок не более чем 30 дней со дня предоставления в Отдел кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Отдел направляет пописанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.  Специалист Отдела направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанных в пункте 2.23 настоящего Регламента в срок не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.  Отдел передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, и результат предоставления услуги в срок не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.  Ответы, предусмотренные административными процедурами, а также результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ. | Не более 30 дней | ОМСУ,  МФЦ | ПК, МФУ | - |
| **5** | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:  - решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в части 2.18 настоящего Регламента, и непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 2.9. настоящего Регламента.  В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.  Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - десяти рабочих дней  Основанием для начала подготовки проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов является поступление соответствующего заявления в Отдел о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Специалист Отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов со структурными подразделениями Администрации.  Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц со дня регистрации заявления.  Специалист Отдела передает согласованный проект договора на подпись Главе Махнёвского муниципального образования. Глава Махнёвского муниципального образования в течение 5 рабочих дней согласовывает и подписывает проект договора на размещение нестационарных торговых объектов.  Результатом административной процедуры является оформление и подписание Отделом проекта договора.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Специалист Отдела направляет договор на размещение нестационарных торговых объектов заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации.  Специалист Отдела направляет письменный отказ в заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов заявителю по основаниям указанных в части 2.18 настоящего Регламента.  Максимальный срок выполнения выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подписания договора Главой Махневского муниципального образования. | Не более 30 дней | ОМСУ | ПК, МФУ | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования» | | | | | |
| Портал государственных и муниципальных услуг,  официальный сайт Махневского МО, официальный сайт МФЦ, ЕПГУ | Портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг, электронная почта заявителя | официальный сайт Махневского МО, официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, РПГУ |

Приложение № 1

Главе Махнёвского муниципального

образования

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

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

или наименование организации)

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

(адрес регистрации)

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

телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ

НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта

на земельном участке

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

(указать предполагаемое месторасположение,

площадь и цель использования земельного участка)

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

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

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

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5839BF498B824046B144F055CE9B8B14949ED906CD83BA7FE3DA59A23DcDTBJ) от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" документы, указанные в [пункте 14](#P146) Регламента, не обязательны к

представлению и могут быть получены Отделом самостоятельно. Вышеуказанные

документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение №2

"

Главе Махнёвского муниципального

образования

\_от ИП Иванова И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

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

или наименование организации)

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

(адрес регистрации)

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

телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ

НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта

на земельном участке

**примерно в 100 м от многоквартирного дома по адресу:пгт Махнево, ул. Ленина, 20**

(указать предполагаемое месторасположение,

площадь и цель использования земельного участка)

\_\_общей площадью 30 кв.м., ждля размещения нестационарного торгового объекта

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

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5839BF498B824046B144F055CE9B8B14949ED906CD83BA7FE3DA59A23DcDTBJ) от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" документы, указанные в [пункте 14](#P146) Регламента, не обязательны к

представлению и могут быть получены Отделом самостоятельно. Вышеуказанные

документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)