|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Миәкә муниципаль районының Илсеғол ауыл советы  ауыл биләмәhе хакимиәте  452089, Миәкә районы, Илсеғолауылы,  Совет урамы, 9  тел./факс 2-71-69, 2-71-72 |  | Республика Башкортостан  Администрация сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район  452092, Миякинский район, с. Ильчигулово,  ул. Советская, 9  тел./факс 2-71-69, 2-71-72 |

**КАРАР №25 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.06.2014й. 23.06.2014г.**

В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального района, Администрация сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципальной услуги АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан».

2. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте [**http://spilchigulovski.ru/**](http://spilchigulovski.ru/)и обнародовать на информационном стенде сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Ильчигуловский сельсовет

муниципального района

Миякинский район

Республики Башкортостан Т.Г.Гумеров.

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан».**

**1.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования**

**1.1.1 Предметом регулирования** административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»** разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

* + 1. **Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации (далее — заявители )**

**Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).**

* 1. **3**

**а) местонахождение** органа, предоставляющего муниципальную услугу:

с.Ильчигулово, ул.Советская 9.

**график работы**:

-с понедельника по пятницу с 9-00 ч. до 18-00 ч.,

перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

**б) справочные телефоны** СП Ильчигуловский сельсовет:8(34788)2-71-72

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

**в) официальный сайт** [**http://spilchigulovski.ru/**](http://spilchigulovski.ru/)

- адрес электронной почты miaki-ilchegul@mail.ru

**г) порядок получения информации** **заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста администрации сельского поселения Ильчигуловский сельсовет

Информирование осуществляется:

-при личном обращении заявителя

-при письменном обращении заявителя

-с использованием средств телефонной, электронной связи

-на официальном интернет-сайте СП Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

-на информационных стендах.

Специалист сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан,ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистом сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

-о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:**

**2.1.1** Наименование муниципальной услуги:«**Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории сельского поселения** Ильчигуловский **сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»** (далее – муниципальная услуга).

**2.1.2** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения) являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

**2.1.3**  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан;

- продление срока действия разрешений на территории сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на территории сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Решение о выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта принимается в форме постановления администрации сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

**2.1.4** Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежащим оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет не более 7 дней со дня регистрации заявления в администрации сельского поселения Ильчигуловский сельсовета муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

**2.1.5** Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Башкортостан;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 11 апреля 2011 г. № 98 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Республики Башкортостан»;

- Уставом сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ

**2.1.6** перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту; заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- копию свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя или юридического лица на учет в налоговом органе;

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

**2.1.7** помимо документов указанных в п. 2.1.6 настоящего административного регламента, Заявитель вправе предоставить:

- копию договора аренды муниципального имущества.

Заявление о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности должно подаваться лично заявителем не позднее 30 рабочих дней до даты размещения нестационарных торговых объектов. В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы при подаче документов и получении разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

**2.1.8** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- не подлежат приему документы (их копии) написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

**2.1.9** Администрация сельского поселения Ильчигуловский сельсовет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельского поселения Ильчигуловский сельсовет, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами.

**2.1.10** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности являются:

- подача заявителем документов с нарушениями требований, установленных пунктом 2.1.6 настоящего административного регламента;

- наличие задолженности по арендной плате за использование муниципального имущества.

**2.1.11** Муниципальная услуга «**Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории сельского поселения** Ильчигуловский **сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»** предоставляется на безвозмездной основе.

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

**2.1.13** Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале Администрации сельского поселения в течение 15 минут с момента поступления.

**2.1.14** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

**2.1.15** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.1.6 настоящего административного регламента, проверка на соответствие установленным требованиям;

- регистрация и рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений;

- оформление решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений и уведомление заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю готовых документов.

**3.1.1** Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.1.2** Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием специалистом Администрации письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.1.6 настоящего административного регламента.

Заявление составляется по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.1.3** Документы, предусмотренные пунктами 2.16 настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам.

**3.1.4** Заявление регистрируется в специальном журнале, и передаются специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

**3.1.5** Специалист, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций, проверяет следующие факты:

представлен ли заявителем (его представителем) пакет документов, предусмотренный пунктом 2.1.6 настоящего административного регламента.

Проверка проводится в течение **трех календарных дней** с момента регистрации поступившего заявления

**3.2** Выдача Разрешения.

**3.2.1** Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения является регистрация и утверждение разрешения Главой сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей Разрешения, является Глава сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

**3.2.2** Разрешение в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Срок выполнения действия составляет один день.

**3.2.3** В случае если заявитель или его представитель не обратились в Администрацию за получением Разрешения, специалист Администрации, уполномоченный выдавать Разрешения, направляет Разрешение по адресу, указанному в заявлении.

**3.2.4** В случае выявления фактов, предусмотренных пунктом 2.1.10 настоящего административного регламента специалист в течение трех календарных дней с момента окончания проверки документов осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения и уведомления, подтверждающего принятие указанного решения.

**3.3**. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации сельского поселения;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

- при обращении на личный прием к специалисту Администрации сельского поселения в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

- при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса;

При ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения;

- о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами Администрации сельского поселения;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

время разговора не должно превышать 10 минут;

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

**3.4** В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

- о графике работы;

- о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- по форме заполнения документов;

- о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

**3.5** В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1** Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**4.2** Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой сельского поселения Ильчигуловский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Администрацией сельского поселения могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае если, изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае необходимости направления запроса в другие организации о предоставлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает или наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены, ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресации, излагает суть обращения, свои доводы, основания по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, ставит личную подпись и дату.

Лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости – с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лиц, ответственных за действия (бездействие) и принятое решение.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

Приложение № 1

к административному регламенту

В уполномоченный орган

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания (с указанием типа предприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности

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

наименование объекта автолавка, автоприцеп, палатка,

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

пивной шатер, лоток, тележка

для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на планируемом месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

полный адрес

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; режим работы объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с основными требованиями к организации работы нестационарных торговых объектов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Представление заявителем в Администрацию сельского поселения заявления о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов наземельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся вмуниципальной собственности,

а также прилагаемых к нему документов

Установление личности заявителей, их полномочий, прием и проверка документов на соответствие их установленным требованиям

Установление несоответствия документов установленным требованиям и предложение заявителям устранить выявленные недостатки

Регистрация документов, рассмотрение заявлений, принятие решения о выдаче заявителю разрешений или решения об отказе в выдаче разрешений

Оформление решения о выдаче заявителю разрешений или решения об отказе в выдаче разрешений

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю готовых документов