

**Российская Федерация
Республика Алтай
сельская администрация
Верх-Пьянковского
сельского поселения**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Устиги-Пьянково
јурт јеезин јурт
Администрациязы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈОП

28 декабря 2018 г.

с.Ускуч

№ 46

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещении нестационарных
торговых объектов на земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования
Верх-Пьянковское сельское поселение»**

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение, глава муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Чойский район» choi.ru на странице Верх-Пьянковского сельского поселения и обнародовать на информационных стендах села.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Верх-Пьянковское сельское поселение

В.В.Кызаев

Утверждено
Постановлением главы
МО Верх-Пьянковское
сельское поселение
от 28.12.2018г. № 46

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в муниципальной собственности муниципального
образования Верх-Пьянковское сельское поселение»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов (палаток, лотков, товаров, площадок для сезонной торговли, объектов развозной и разносной торговли и др.) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение (далее – разрешение).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители), имеющие намерения размещать нестационарные торговые объекты на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, обратившиеся в сельскую администрацию Верх-Пьянковского сельского поселения Чойского района (далее – администрация поселения) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладает заявитель, зарегистрированный в установленном законодательством РФ порядке, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Верх-Пьянковской сельской администрации: 649183, Республика Алтай, Чойский район, с. Ускуч, ул. Центральная, дом 2.

Местонахождение МФЦ: 649180, РА, Чойский район, с.Чоя, ул.Ленина, 27 (здание администрации на первом этаже);

График работы Верх-Пьянковской сельской администрации: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ: понедельник-пятница: 8.00-17.00 без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

Верх-Пьянковской сельской администрации – 8 388 40 29-0-05;

МФЦ – 8 388 40 22-0-55.

Адрес официального сайта: - на официальном сайте администрации МО «Чойский район» choi.ru на странице Верх-Пьянковского сельского поселения.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Верх-Пьянковскую сельскую администрацию, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Верх-Пьянковской сельской администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Верх-Пьянковской сельской администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации МО «Чойский район» choi.ru, на странице Верх-Пьянковского сельского поселения;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>

4) проведения консультаций специалистом Верх-Пьянковской сельской администрации при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Верх-Пьянковской сельской администрации;

На информационных стендах в помещениях Верх-Пьянковской сельской администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам главой Верх-Пьянковской сельской администрации;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Верх-Пьянковской сельской администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: сельская администрация Верх-Пьянковского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение;

2.6. Исчерпывающих перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту.

По желанию заявителя к заявлению он может приложить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и копию свидетельства о постановке юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (с предъявлением оригиналов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- копия свидетельства о постановке юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

Указанные в настоящем пункте документы запрашиваются администрацией поселения в государственном органе ФНС России, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче разрешения, содержащего недостоверные сведения;

- несоответствие заявленного места размещения нестационарного торгового объекта, ассортимента планируемых к реализации товаров, схеме размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации поселения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Верх-Пьянковской сельской администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Верх-Пьянковской сельской администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Верх-Пьянковской сельской администрации.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Верх-Пьянковская сельская администрация обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями, здание сельской администрации оборудовано пандусом;

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации МО «Чойский район» choi.ru на странице Верх-Пьянковского сельского поселения и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в Чойском районе);
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

- Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
- Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
- Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
- Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае представления их заявителем);
- запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения;
- оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения;
- выдача заявителю готовых документов.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур представлены в блок-схеме (приложение 2).

3.3. Порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением ([пункт 2.6. части 2](#) регламента).

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо проводит проверку правильности оформления заявления, регистрирует его и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если заявление оформлено с нарушениями требований настоящего регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Время приема документов от заявителя на личном приеме не может превышать 20 минут.

Срок выполнения административной процедуры: 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Уведомление подписывает глава поселения.

3.3.2. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация поселения запрашивает в государственном органе ФНС России документы в соответствии с [пунктом 2.7. части 2](#) регламента (если они не были представлены заявителем самостоятельно).

Срок выполнения административной процедуры: 6 дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является факт поступления заявления с пакетом документов главе поселения.

Глава поселения рассматривает заявление и документы о выдаче разрешения с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, принимает решение о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения и с соответствующей резолюцией направляет документы должностному лицу для исполнения.

Срок выполнения административной процедуры: 1 день.

3.3.4. Оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом для исполнения документов с резолюцией главы поселения.

При положительной резолюции должностное лицо вносит данные в журнал регистрации разрешений, оформляет проект разрешения по форме согласно Приложению 3 и передает его на подпись главе поселения.

При отрицательной резолюции должностное лицо оформляет мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах и передает его на подпись главе поселения с последующей регистрацией в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры: 5 дней.

Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Выдача заявителю готовых документов.

Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом подписанного главой поселения разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо по телефону или электронной почте уведомляет заявителя о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения. По желанию заявителя мотивированный отказ может быть направлен ему по почте.

При выдаче готовых документов должностное лицо удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа. При подтверждении полномочий выдает заявителю разрешение под роспись в журнале регистрации разрешений или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, документы, подлежащие выдаче заявителю, направляются уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок выполнения административной процедуры: 3 дня.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение (далее - Глава).

2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Верх-Пьянковской сельской администрации.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Верх-Пьянковской сельской администрации устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

9. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых объектов
на земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования
Верх-Пьянковское сельское поселение»

Главе сельской администрации
Верх-Пьянковского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью/
полное наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного по
адресу: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешение на размещение нестационарного торгового объекта

Заявитель _____
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

_____ (наименование юридического лица, руководитель, должность)

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя № _____
от _____ г.

ИНН _____

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

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдаче разрешения на размещение
нестационарного торгового объекта _____

(тип объекта : палатка, лоток, тонар, площадка для сезонной торговли, автолавка, др.)

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

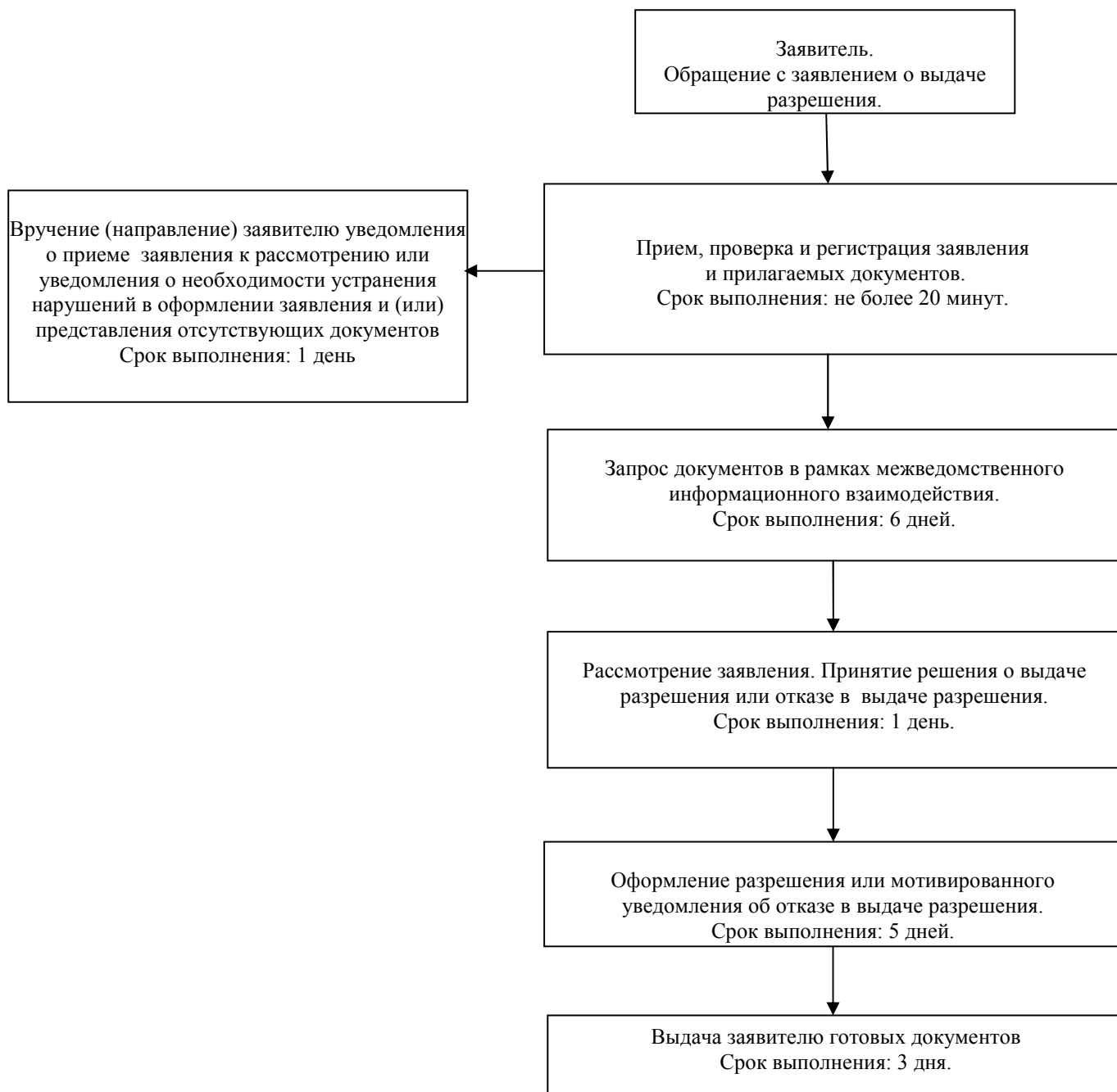
« ____ » _____ 200__ г. _____
дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя

« ____ » _____ 200__ г. _____
дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых объектов
на земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования
Верх-Пьянковское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА

последовательность и сроки выполнения административных процедур



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в
муниципальной собственности
муниципального образования Верх-
Пьянковское сельское поселение»

РАЗРЕШЕНИЕ № ____
на размещение нестационарного торгового объекта

срок действия с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

Разрешение выдано

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

На право реализации

на территории _____ сельского поселения
Рыбинского муниципального района

По адресу _____

Тип объекта _____

Площадь объекта _____

Режим работы

Глава администрации _____ / _____
сельского поселения (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.