**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙДАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **19.10.2020 года № 58**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта»**

**(в редакции пост. № 9 от 04.02.2021 г.)**

В соответствии с [Федеральным законом](http://garant-01.op.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://garant-01.op.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](http://garant-01.op.ru/document?id=71262988&sub=0) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Майдаковского сельского поселения, администрация Майдаковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение (установку) нестационарных торговых объектов» согласно [приложению](#sub_1000).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в соответствии с Уставом Майдаковского сельского поселения и размещению на официальном сайте Майдаковского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Майдаковского сельского поселения: И.Г.Мусатова**

Приложение
к [постановлению](#sub_0) администрации

Майдаковского сельского поселения
от 19.10.2020 N 58

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Майдаковского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги:

- в Администрации Майдаковского сельского поселения посредством личного общения, с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также по электронной почте;

- на официальном сайте администрации Майдаковского сельского поселения (далее - официальный сайт администрации);

1.2.2. Заявители получают справочную информацию о местонахождении и графике работы, номерах справочных телефонов, адресе [официального сайта](http://garant-01.op.ru/document?id=27452898&sub=178) администрации Майдаковского сельского поселения, а также электронной почты администрации Майдаковского сельского поселения, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством обращения в администрацию Майдаковского сельского поселения, с использованием телефонной, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на [официальном сайте](http://garant-01.op.ru/document?id=27452898&sub=178) администрации Майдаковского сельского поселения.

1.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о способах получения справочной информации.

 1.2.5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностное лицо администрации Майдаковского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица администрации Майдаковского сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или заявителю сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

1.2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном [Федеральным законом](http://garant-01.op.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента:

- в средствах массовой информации;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**1.3 Круг заявителей**

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, местонахождения, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и осуществляющие торговую деятельность на территории Майдаковского сельского поселения (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Майдаковского сельского поселения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Майдаковского сельского поселения.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается администрацией Майдаковского сельского поселения.

2.3. Администрация Майдаковского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://garant-01.op.ru/document?id=57310810&sub=706) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://garant-01.op.ru/document?id=57310810&sub=91) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Майдаковского сельского поселения;

- о продлении действия разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Майдаковского сельского поселения;

- об отказе в выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Майдаковского сельского поселения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче разрешения;

- 10 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения (или переоформлении разрешения).

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.8](#sub_1026) административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в администрации Майдаковского сельского поселения заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_1025) административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 1 дня со дня принятия администрацией Майдаковского сельского поселения соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня принятия администрацией Майдаковского сельского поселения соответствующего решения.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](http://garant-01.op.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

- [Земельный кодекс](http://garant-01.op.ru/document?id=57647227&sub=0) Российской Федерации

- [Гражданский кодекс](http://garant-01.op.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации;

- [Градостроительный кодекс](http://garant-01.op.ru/document?id=57305842&sub=0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://garant-01.op.ru/document?id=86367&sub=16) от 6 октября 2003 года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://garant-01.op.ru/document?id=12071992&sub=10) от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://garant-01.op.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказ Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 18.02.2011 № 13-п «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области схем размещения нестационарных торговых объектов»;

- [Постановление](http://garant-01.op.ru/document?id=19650337&sub=0) администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Майдаковского сельского поселения»;

- [Устав](http://garant-01.op.ru/document?id=19642707&sub=1) Майдаковского сельского поселения;

- иные муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Майдаковского сельского поселения по форме, приведенной в [Приложении 2](#sub_12) к административному регламенту (далее - заявление);

2) копии документов, подтверждающих личность заявителя (для физических лиц), либо подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц). Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, сличается с подлинником и заверяется должностным лицом управления, осуществляющим прием документов. В случае представления документов почтовым отправлением копия документа, удостоверяющего личность, должна быть заверена нотариально;

3) эскизный проект нестационарного торгового объекта;

4) документы на объект недвижимости, где планируется размещение (установка) нестационарного торгового объекта (кадастровый паспорт земельного участка, здания, помещения, ситуационный план земельного участка, содержащего его предполагаемые размеры и местоположение, либо договор на право аренды объекта недвижимости), заверенные заявителем;

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 не требуются в случае продления срока действия разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Майдаковского сельского поселения либо его переоформления (если переоформление не связано с изменением сведений об объекте недвижимости и эскизного проекта).

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и в случае непредставления их заявителем подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [Федеральным законом](http://garant-01.op.ru/document?id=57310810&sub=702) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или ее удостоверенная копия;

2) кадастровая выписка об объекте недвижимости или удостоверенная копия документа, подтверждающая сведения об объекте недвижимости и правах пользования на него.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не соответствует сроку, на который оформляется разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Майдаковского сельского поселения;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.18](#sub_1043) административного регламента;

- в результате проверки [электронной подписи](http://garant-01.op.ru/document?id=12084522&sub=21) заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.7](#sub_1025) административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, отсутствуют достаточные сведения о его местоположении, границах, правах пользования. После оформления кадастрового паспорта процедура предоставления муниципальной услуги возобновляется в установленном порядке.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- нарушение установленных требований подачи (оформления) документов и (или) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных объектов) нестационарного торгового объекта в Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Майдаковского сельского поселения;

- отсутствие в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Майдаковского сельского поселения свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении;

- несоответствие эскизного проекта нестационарного торгового объекта правоустанавливающим документам на объект недвижимости;

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в администрации Майдаковского сельского поселения для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди в управлении администрации Майдаковского сельского поселения в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной в том числе в электронной форме**

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в 2.[7](#sub_1026) настоящего административного регламента, осуществляется в день его поступления в администрацию Майдаковского сельского поселения.

**Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15. Прием заявителей осуществляется в здании администрации Майдаковского сельского поселения по адресу, указанному в [Приложении 1](#sub_11) к административному регламенту.

Здание администрации Майдаковского сельского поселения оборудуется информационной табличкой, содержащей полное наименование учреждения, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание администрации Майдаковского сельского поселения и выход из него оборудуются пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://garant-01.op.ru/document?id=12072032&sub=0) от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столом.

Помещение администрации Майдаковского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать [требованиям пожарной](http://garant-01.op.ru/document?id=12072032&sub=8), [санитарно-эпидемиологической безопасности](http://garant-01.op.ru/document?id=12015118&sub=300), а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения), в том числе в сети Интернет;

2) комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) транспортная и пешеходная доступность Исполнительного комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.17.Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги; 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа заявителей;

4) количество обоснованных жалоб на нарушение административного регламента предоставления услуги;

5) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

6) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

7) создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами: обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий; надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности; обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 No386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»; оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами».

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего
в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ
в приеме к рассмотрению заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

в) рассмотрение заявления и осуществление проверки соответствия заявителя и его заявления установленным требованиям;

г) принятие решения о заключении Договора на размещение НТО либо об отказе в заключении Договора на размещение НТО;

д) вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения о заключении Договора на размещение НТО либо об отказе
в заключении Договора на размещение НТО.

3.2 Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего
в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ
в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов
в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных
в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.5 В случае наличия оснований, предусмотренных 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) или направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (при получении документов посредством почтового отправления или в электронной форме) с указанием причины такого отказа.

При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации
и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через
МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление
в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены
все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной
процедуры - 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.4. Рассмотрение заявления и осуществление проверки соответствия заявителя и его заявления установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный
за рассмотрение заявления:

а) осуществляет проверку соответствия заявителя и его заявления требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) рассматривает заявление на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

в) подготавливает проект решения о заключении Договора
на размещение НТО в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, не выявлены;

г) подготавливает проект решения об отказе в заключении Договора на размещение НТО в случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, выявлены;

д) передает проект решения, указанного в подпункте «в» либо подпункте «г» настоящего пункта (далее – решение), должностному лицу уполномоченного органа, наделенному полномочиями на подписание решения (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача проекта решения уполномоченному должностному лицу.

3.5. Принятие решения о заключении Договора на размещение НТО либо об отказе в заключении Договора на размещение НТО

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения уполномоченному должностному лицу.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо:

а) подписывает проект решения;

б) передает подписанное решение специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и передача решения специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения.

3.6. Вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения о заключении Договора на размещение НТО либо об отказе в заключении Договора на размещение НТО.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный
за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения, осуществляет одно из следующих действий:

а) вручает решение заявителю лично под роспись;

б) направляет решение заявителю по почте заказным письмом (при наличии соответствующего указания в заявлении);

в) направляет решение в МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10дней.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения».

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Майдаковского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения специалистами администрации Майдаковского сельского поселения полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](http://garant-01.op.ru/document?id=12025268&sub=192) Российской Федерации и Ивановской области.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к главе Майдаковского сельского поселения.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и специалистов администрации Майдаковского сельского поселения. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются специалистами администрации Майдаковского сельского поселения в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

**V.** **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту

**Общая информация об администрации** Майдаковского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 155623, Ивановская оласть, Палехский район, с.Майдаково, ул.Центральная, д.28 |
| Адрес электронной почты | Majdakovo\_adm@mail/ru |
| Телефон для справок | 8-49334-24163 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://majdakovo\_adm@mail.ru/ |
| Ф.И.О. и должность главы | Мусатова Ирина Геннадьевна, глава Майдаковского сельского поселения |

**График работы администрации Майдаковского сельского поселения, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-16.12 (12.00-13.00) | 8.00-16.12 (12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00-16.12 (12.00-13.00) | 8.00-16.12 (12.00-13.00) |
| Среда | 8.00-16.12 (12.00-13.00) | 8.00-16.12 (12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00-16.12 (12.00-13.00) | 8.00-16.12 (12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00-16.12 (12.00-13.00) | 8.00-16.12 (12.00-13.00) |
| Суббота | выходной | Выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.00-16.12 |
| Вторник | 8.00-16.12 |
| Среда | 8.00-16.12 |
| Четверг | 8.00-16.12 |
| Пятница | 8.00-16.12 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной  |

Приложение N 2
к административному регламенту

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, инициалы)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные; для юридических лиц – должность, Ф.И.О. руководителя, полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма)

Юридический, фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу выдать (переоформить, продлить срок действия) разрешение на

размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

по адресу:

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для сезонных объектов - период размещения).

При переоформлении разрешения - указать причины.

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

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

Площадь объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение объекта, специализация:

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

Ассортимент реализуемой продукции (услуг):

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

Режим работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право пользования землей (объектом недвижимости) закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа)

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

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

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом

лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр

юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

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

Идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального

предпринимателя) на учет в налоговом органе

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

 К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 О результате оказания муниципальной услуги и принятом решении прошу

уведомить по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается способ уведомления - по телефону, e-mail, почтой и т.п.)

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

(Ф.И.О., подпись руководителя, печать)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Реквизиты доверенности, документа, удостоверяющего личность (для

представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение N 3
к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Майдаковского сельского поселения»**



Приложение N 4
к административному регламенту

**Разрешение N\_\_\_\_\_\_**

**на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории** **Майдаковского сельского поселения (в соответствии с решением Комиссии от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)**

 Выдано

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

 (Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя,

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

 наименование, реквизиты - для юридических лиц)

на размещение (установку) нестационарного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип, наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переданном по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Площадь объекта (кв.м.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период размещения (для сезонных торговых объектов): с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 5
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес заявителя)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)**

**разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта** **на территории Майдаковского сельского поселения**

Администрация Майдаковского сельского поселения, рассмотрев представленные

документы о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Майдаковского сельского поселения, в соответствии с решением

Комиссии от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_,отказывает

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

 (Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя,

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

 наименование, реквизиты - для юридических лиц)

в получении (переоформлении, продлении срока действия - нужное

подчеркнуть) разрешения по следующим основаниям:

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

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

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

Глава\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 6
к административному регламенту

**Уведомление**

**о приеме заявления к рассмотрению**

 Администрация Майдаковского сельского поселения, в лице

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

 (должность, Ф.И.О.)

 уведомляет о приеме заявления к рассмотрению

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О заявителя)

 представившему пакет документов для получения муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Майдаковского сельского поселения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

 - 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче разрешения;

 - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения (или переоформлении разрешения).

 Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 1 дня со дня принятия соответствующего решения.

 Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

 Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_.

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение N 7
к административному регламенту

**Уведомление**

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)**

**предоставления отсутствующего документа**

 Администрация Майдаковского сельского поселения, в лице

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

 (должность, Ф.И.О.)

уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) предоставления отсутствующего документа и об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории \_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 В результате проверки комплекта документов установлено следующее

основание для отказа в приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_