

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИНЧУГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

11.03.2021                                       п. Пинчуга                                     № 20/1-П

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест размещения

нестационарных торговых объектов

на территории Пинчугского сельсовета»

      В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Пинчугского сельсовета № 64
от 15.11.2010 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Пинчугского сельсовета административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Пинчугского сельсовета» в целях определения сроков и последовательности осуществления действий при предоставлении услуг при организации нестационарной торговли на территории сельсовета, руководствуясь Уставом Пинчугского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест размещениянестационарных торговых объектов на территории Пинчугского сельсовета» согласно приложению.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю
за собой.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в периодическом издании «Пинчугский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельсовета.

Глава Пинчугского сельсовета                                   А.В.Логинов

Утверждено

постановлением администрации

Пинчугского сельсовета
от 11.03.2021 № 20/1-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Пинчугского сельсовета»

**1. Общие положения**

**1.1.** Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Пинчугского сельсовета (далее - муниципальная услуга) является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги; настоящий административный регламент определяет последовательность (процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги на территории Пинчугского сельсовета.

**1.2.**Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке.

От имени юридического лица, ИП может выступать другой представитель, наделенный соответствующими полномочиями.

**1.3.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пинчугского сельсовета (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

**1.4.** Предоставление услуги осуществляется по адресу:

663441 Красноярский край, Богучанский район, поселок Пинчуга, ул.Ангарская, 2А,

1.5. График работы специалистов Администрации: понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по телефону 8-39162- 25-191, на официальном сайте администрации сельсовета**: www.**[pinchuga.ru](http://shivera.adm24.ru/)

**1.7.** Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными специалистами Администрации.

**1.8.** Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Администрации:

-    по личному обращению;

-    по письменному обращению;

-    по телефону;

-    по электронной почте.

**1.9.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-    перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-    требования к документам, прилагаемым к заявлению;

-    время приема и выдачи документов;

-    сроки исполнения муниципальной услуги;

-    порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.10.** Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается главой Пинчугского сельсовета (далее- глава сельсовета), и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

**1.11.** С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

**1.12.**Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.** Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Пинчугского сельсовета».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Пинчугского сельсовета- (далее Администрация).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется распоряжением администрации поселения (далее – уполномоченный специалист администрации).

**2.3.** Описание результата предоставления муниципальной услуги.

**2.3.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на осуществление на размещение нестационарных торговых объектов на территории Пинчугского сельсовета.

2) отказ в выдаче разрешения;

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

- 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче разрешения;

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

**2.5.** Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-  Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, в Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г.
№ 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»,

- приказом министерства промышленности и торговли Красноярского края от 27.11.2013 N 05-95 "Об установлении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края",

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679
«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. № 47 ст. 4933);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679
«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Устав Пинчугского сельсовета.

- настоящий административный регламент.

       **2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых
и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет   заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

     1.посредством почтового отправления в Администрацию по адресу: 663441, Красноярский край, Богучанский район, **п.** Пинчуга, ул.Ангарская,2А;

     2. лично (через уполномоченного представителя) с 08:00 до 17: 00;

     3. лично (через уполномоченного представителя) в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

В заявлении должно быть указано:

- полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;

- специализация нестационарного торгового объекта;

- месторасположение нестационарного торгового объекта;

- срок размещения нестационарного торгового объекта, в течение которого заявитель предполагает осуществлять торговую деятельность.

**2.6.2.** К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

1) Для юридических лиц:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

2)  Для индивидуальных предпринимателей:

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

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

**2.7.1.** Администрация в установленном порядке истребует следующие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Документы, указанные в данном подпункте административного регламента заявитель вправе представить лично.

5)копия документа,удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя, -в случае если заявление подается через него;

**2.7.2.**   Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

**2.8.1**. представленные заявителем документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

**2.8.2.** отсутствие документов или предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом **2.6.** настоящего административного регламента;

**2.8.3.** несоответствия сведений в представленных документах.

**2.8.4.** отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

1) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пинчугский сельсовет (в Схему могут вноситься изменения и дополнения);

2) в соответствии со Схемой по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее Разрешение;

3) предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства;

4) наличие фактов несоблюдения установленного порядка функционирования объекта нестационарной торговли в предыдущих периодах.

**2.9.1.**При устранении причин, послуживших для отказа, обращение заявителя на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети подлежит повторному рассмотрению.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Госпошлина не взимается.

**2.11.** Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

**2.12.1.** Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

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

**2.13.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**2.13.1.** Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

**2.13.2.** В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления, и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

**2.14.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению информации и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14.1.** Помещение для ожидания оснащено посадочными местами, письменным столом для возможности написания заявлений и информационными стендами. Прием заявлений и выдача разрешений (свидетельств) осуществляется в течение всего режима работы Администрации.

**2.14.2.** Вход в помещение для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги является свободным, с учетом распорядка работы администрации и графика приема граждан.

**2.14.3.** Места ожидания в очереди должны иметь стулья, оборудованы информационным стендом, предназначенных для ознакомления посетителей с информационными материалами.

**2.14.4.** Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

**2.14.5.** Прием заявителей происходит на рабочем месте уполномоченного специалиста Администрации, которое оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном, снабжено стульями, столом для возможного оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

**2.15.** Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.15.1.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) территориальная и транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

**2.15.2.** Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) взаимодействие заявителя с должностным лицом;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

**2.16.** Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе
с использованием универсальной электронной карты.

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

 **3.1.** Перечень административных процедур.

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и комплекта документов;

2) принятие Администрацией решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения  либо решения об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения;

3) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю постановления и договора о предоставлении места размещения нестационарного торгового объекта являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2.** Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с помощью электронной почты.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента.

**3.2.2.** При поступлении в Администрацию заявления и комплекта документов посредством почтового отправления или в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям;

- проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом **2.8** административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) уведомление о приеме заявления к рассмотрению по установленной форме; направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме заявления
к рассмотрению тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист Администрации, ответственный за прием документов: оформляет в двух экземплярах уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа; направляет заявителю первый экземпляр уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов.

**3.2.2.** При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя
в Администрации должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать
от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом **2.8** административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист администрации, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в Администрации, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность устранения оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист администрации, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в администрации, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист администрации, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующего уведомления.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом **2.6** административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте **2.7** административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте **2.8** административного регламента (далее также – недостатки).

Непредставление документов, предусмотренных пунктом **2.7** административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его   уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.6 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

**3.3.** Принятие решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения  либо решения об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

**3.3.1**. Основанием для начала административной процедуры является поступление
в Администрацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги.

Комплект документов направляется уполномоченному специалисту администрации.

Уполномоченный специалист Администрации в день поступления документов, проводит проверку комплектности пакета документов, полноты и достоверности сведений
о заявителе, в том числе на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

По результатам проверки в течение 1 рабочего дня уполномоченный специалист Администрации готовит заключение о проведенной проверки и передает его на рассмотрение главе сельсовета для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо отказе в его выдаче.

Главой сельсовета в течение 2 рабочих дней принимается окончательное обоснованное решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения
на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо об отказе в его выдаче оформляется протоколом.

В день принятия решения уполномоченный специалист Администрации готовит
и передает на подпись главе сельсовета проект решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в его выдаче, а также разрешение либо соответствующее уведомление об отказе.

Глава сельсовета в течение 1 рабочего дня подписывает поступившие к нему документы и передает их обратно уполномоченному специалисту Администрации, который не позднее дня, следующего за днем подписания решения главой, уведомляет об этом заявителя.

Разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо письменный обоснованный отказ направляется (вручается) уполномоченным специалистом Администрации   заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или решения об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения;

**3.4.** Уведомление заявителя о принятом решении, и выдача заявителю постановления и договора о предоставлении места размещения нестационарного торгового объекта, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту Администрации подписанного главой сельсовета разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Уполномоченный специалист Администрации не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении (аналогично способу, которым было подано заявление, или указанным в заявлении способом).

Информирование заявителя о принятом решении может осуществляться через электронную почту, через Портал, по почте или по телефону.

Направление уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта, осуществляется в течение 3-х дней с даты принятия решения.

       В случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уполномоченный специалист Администрации,   информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в Администрацию за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в журнал регистрации.

     В случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

         В случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении в Администрацию за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, представителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

   При личном обращении в Администрацию специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки удостоверяющих документов, устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);

- формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю постановление администрации и договора о предоставлении места размещения   нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в предоставлении места (переоформлении, продлении срока действия) размещения нестационарного торгового объекта .

       Основанием для установки (монтажа) нестационарного торгового, является заключенный с администрацией договор на размещение нестационарного торгового объекта.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1.** В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами Администрации требований настоящего Регламента в Администрации осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется заместителем главы сельсовета.

**4.3.** На основании распоряжения главы сельсовета осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Администрации требований настоящего Регламента. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год, внеплановые проверки – по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

**4.4.** Сотрудники и должностные лица Администрации за неисполнение требований настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.5.** Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны Заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Администрацию индивидуальных и коллективных обращений.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности - главе сельсовета.

**5.2.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) 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 внесения таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

**5.5.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6.** Глава сельсоветапроводит личный прием заявителей в установленные для приема дни   и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.7.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае     обжалования нарушения, установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дне со дня ее регистрации.

**5.8**. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

                                                     Главе Пинчугского сельсовета

                                                    Логинову А.В.

                                                                от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                       проживающей (му) по адресу:

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

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

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

Заявление

на выдачу разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Пинчугского сельсовета.

Прошу выдать разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта(тов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (тип(ы) объекта(ов), специализация объекта(ов))

Срок размещения торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь объекта (тов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения объекта (тов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ассортимент реализуемой продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты заявителя:

Наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя:

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

Юридический адрес, адрес места жительства для индивидуальных предпринимателей:

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

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование регистрирующего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Налоговый орган, поставивший на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата постановки на налоговый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоверность указанных сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

С постановлением Администрации Пинчугского сельсовета от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ «Предоставление мест размещения нестационарных торговых объектов на территории Пинчугского сельсовета» ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.     Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление не является основанием для размещения нестационарного торгового объекта.

Заявление принято на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Заполняется специалистом администрации Пинчугского сельсовета Разрешение № \_\_\_ выдано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_                 (Фамилия И.О.)              (Подпись) |

Приложение 2

к административному регламенту

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

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

                                                        *(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица,*

*должность, Ф.И. О. руководителя)*

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

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

                                                                                          *(адрес заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении места (*переоформлении, продлении срока действия)***

**размещения нестационарного торгового**

**объекта на территории *Пинчугского* сельсовета**

Администрация Пинчугского сельсовета,рассмотрев представленные документы о предоставлении места (переоформлении, продлении срока действия)   размещения нестационарного торгового объекта на территории Пинчугского сельсовета, в соответствии с постановлением администрации от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**отказывает** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование, реквизиты – для юридических лиц)*

в предоставлении места (переоформлении, продлении срока действия – *нужное подчеркнуть*) размещения нестационарного торгового объекта по следующим основаниям:

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

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

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

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

   Глава Пинчугского сельсовета                                                           А.В.Логинов

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

Приложение 3

к административному регламенту

**Уведомление**

о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Пинчугского сельсовета, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (должность, ФИО)

уведомляет о приеме заявления к рассмотрению

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

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги **«**Предоставление мест размещения нестационарных торговых объектовна территории Пинчугского сельсовета»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов,представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |
| … |   |   |   |

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: 8(39162)35499.

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

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

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

Приложение 4

к административному регламенту

**Уведомление**

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и

(или) предоставления отсутствующего документа

Администрация Пинчугского сельсовета, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               (должность, ФИО)

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

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

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги **«**Предоставление мест размещения нестационарных торговых объектовна территории муниципального образования Пинчугского сельсовета Богучанского района Красноярского края»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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.

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

 Приложение 6

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«**Предоставление мест размещения нестационарных торговых объектовна территории Пинчугского сельсовета»

┌───────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и комплекта документов

│ 1 день │

└───────────┬───────────┘

\/

┌───────────────────────┐

│   Принятие Администрацией постановления о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) места размещения нестационарного торгового объекта  либо об отказе в предоставлении места размещения нестационарного торгового объекта

│ в течение 20 дней │

└───────────┬───────────┘

\/

нет ┌─────────────/\──────────────┐ да

┌─────────────┬───────< Соответствие заявления и >────────┐

│ │ │приложенных к нему документов│ │

│ \/ └─────────────\/──────────────┘ │

│ ┌────────────────────┐ │

│ │ Уведомление о │ │

│ │ необходимости │ │

│ │устранения замечаний│ │

│ └──────────┬─────────┘ \/

│ \/ ┌───────────────────────────────────┐

│ ┌─────────/\─────────┐ да │Рассмотрение заявления главой сельсовета│

│ <Устранение замечаний>─────────>│ , │

│ └─────────\/─────────┘ │ подготовка разрешения │

│ │ нет └─────────────────┬─────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌───────────────────────┐ нет┌───────────────/\────────────────┐ да

│ │Уведомление об отказе в│ ┌───< Наличие оснований для отказа >────┐

└─>│рассмотрении заявления │ │ │ │

│ (в течение 3 дней) │ \/ └───────────────\/────────────────┘ \/

└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Уведомление заявителя о принятом решении, и выдача заявителю постановления и договора о предоставлении места размещения нестационарного торгового объекта, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.