

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АЧИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ   МАЛИНОВСКОГО   СЕЛЬСОВЕТА

   ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07. 2017                                        п.  Малиновка                                            № 44 -П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на право размещения  нестационарных торговых объектов на территории Малиновского сельсовета Ачинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Малиновского сельсовета 26.01.2012 № 8-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Малиновского сельсовета и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Малиновского сельсовета», руководствуясь статьями 14, 17, 33 Устава Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на право размещения  нестационарных торговых объектов на территории Малиновского сельсовета Ачинского района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Малиновский вестник».

Глава Малиновского сельсовета А.А. Баркунов

Приложение   
к постановлению администрации  
Малиновского сельсовета  
от 25.07.2017 № 44-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления муниципальной услуги   
«Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Малиновского сельсовета Ачинского района»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Малиновского сельсовета Ачинского района» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по размещению нестационарных торговых объектов (далее также - нестационарных объектов).

1.2. Заявителем является индивидуальный предприниматель, юридическое или физическое лицо, заинтересованные в размещении нестационарного объекта на территории Малиновского сельсовета Ачинского района, либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края (далее – администрация сельсовета), расположенная по адресу: 662179, Россия, Красноярский край, Ачинский район, п.Малиновка, квартал 1, зд. 4/1.

Справочные телефоны: 8 (39151) 6-98-52 (Глава сельсовета), 8 (39151) 6-98-51, 6-98-53 (специалисты администрации сельсовета).

Электронный адрес: e-mail: [malinovskijjselsovet@rambler.ru](mailto:malinovskijjselsovet@rambler.ru)

Официальный сайт Малиновского сельсовета Ачинского района: <http://malinovsc.gbu.su> (далее – Сайт))

График работы:

понедельник - четверг с 9-00 до 17-15 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

пятница с 9-00 до 14-00 часов без перерыва на обед,

выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно должностным лицом администрации сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу администрации сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги.

1.4.2. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом администрации сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично либо по справочным телефонам.

1.4.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.4.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.4.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу администрации сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Устное информирование каждого заявителя должностным лицом администрации сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 15 минут.

1.4.7. Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления должностным лицом администрации сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой. При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.4.8. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в информационном бюллетене «Малиновский вестник», на официальном сайте Малиновского сельсовета: <http://malinovsc.gbu.su>.

1.4.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

1.4.10. Доступность информации и муниципальной услуги для лиц, с ограниченными физическими возможностями в самостоятельном передвижении обеспечивается в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов, в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом, в том числе с выездом специалиста, отвечающего за предоставление услуги, к заявителю на дом по заявлению.

**оловок3** **Заголовок3**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Малиновского сельсовета Ачинского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга представляется администрацией сельсовета.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на размещение нестационарных торговых объектов;

- выдача заявителю уведомления об отказе на размещение нестационарных торговых объектов.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и необходимых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета, 11.05.2006, № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 №186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822)

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, №168, Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010 № 31 ст.4179);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 3811-ФЗ «О регулировании торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2009, № 253);

- указ Президента Российской Федерации от 29.01.1992  № 65 «О свободе торговли» («Российская газета», 01.02.1992, Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 6 февраля 1992 г., № 6, ст. 290);

- Устав Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края (далее также – Малиновский сельсовет, Поселение);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Обязательный перечень документов, прилагаемых к заявлению о размещении нестационарного объекта:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и копия документа, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

4) ситуационный план размещения нестационарного объекта (в масштабе 1:500 или 1:1000) с указанием адреса предполагаемого места размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных объектов на территории Малиновского сельсовета Ачинского района;

5) проект нестационарного объекта;

6) сведения о функциональном назначении объекта (специализация).

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП) запрашиваются администрацией сельсовета самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить выписку из ЕГРЮЛ, выписку из ЕГРИП по собственной инициативе.

Несвоевременное предоставление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Переданные документы хранятся в администрации сельсовета в течение 3 лет с момента окончания срока действия договора о размещении нестационарного торгового объекта.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о размещении нестационарного торгового объекта нестационарного объекта при продлении срока действия разрешения:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и копия документа, удостоверяющего его личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- копия разрешения о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);

- фотоизображение: 2 фотографии со стороны главного фасада и заднего фасада, размером 13 x 18, в цветном исполнении с датой выполнения съемки не позднее 7 дней на дату подачи заявления;

- копии действующих договоров на вывоз коммунальных бытовых отходов и на передачу отходов потребления;

- договор на вывоз и утилизацию макулатуры (копия).

Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) и разрешение о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) запрашиваются администрацией сельсовета самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) и договор о размещении нестационарного объекта по собственной инициативе.

Несвоевременное предоставление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.3. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=B4AFAFEDD047065BCFBB2A89ABD4D47E3332FB265E4BB73B479295FAA65A562DE31E9A890F25870FA161F12ES6t3D) о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в соответствии с утвержденным бланком, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Все копии документов, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. предоставляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Копии документов должны быть заверены заявителем, либо должностным лицом администрации сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При направлении заявления по почте документы предоставляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действующего на момент обращения.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](consultantplus://offline/ref=CC9D19ACEEFD77E3CE3CF47DA29BA1A089776FD7443CE7E844B46D731F5C564C6C26FEA434E871F89908F829EEz3D), [2.6.2](consultantplus://offline/ref=CC9D19ACEEFD77E3CE3CF47DA29BA1A089776FD7443CE7E844B46D731F5C564C6C26FEA434E871F89908F82AEEzDD) настоящего административного регламента;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) несоблюдение требований к документам лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.6.3](consultantplus://offline/ref=CC9D19ACEEFD77E3CE3CF47DA29BA1A089776FD7443CE7E844B46D731F5C564C6C26FEA434E871F89908F82CEEz4D) пункта настоящего административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, в срок не более 3 рабочих дней, с даты принятия соответствующего решения, и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения заявителем в течение 30 дней с даты направления или вручения заявителю уведомления о приостановлении представления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- обращение лица, которое в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем услуги;

- несоответствие обращения содержанию услуги;

- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в схему размещения нестационарных торговых объектов,

- в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой нестационарный торговый объект, имеющий действующее разрешение. **головок2**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов, для лиц с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.2. При невозможности создания в помещении администрации сельсовета условий для его полного приспособления с учетом потребностей лиц с ограниченными физическими возможностями, администрация сельсовета проводит мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления, либо оказание услуги с выездом к месту жительства такого заявителя.

2.12.3. Рабочее место должностного лица администрации сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или представлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.4. Должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими действий, необходимых для получения услуги.

2.12.5. На информационных стендах размещается:

- режим работы администрации сельсовета;

- справочные телефоны администрации сельсовета;

- форма заявления и перечень документов, необходимых для получения услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением услуги;

- описание процедуры исполнения услуги;

- порядок и сроки предоставления услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих услугу;

- образец заполнения заявления о предоставлении услуги.

2.13.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации сельсовета.

2.12.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории администрации сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.9. В администрации сельсовета обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Малиновского сельсовета;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- опубликование информации о предоставлении муниципальной услуги в информационном бюллетене «Малиновский вестник» и размещение на официальном сайте Ачинского района: <http://malinovsc.gbu.su>.

- бесплатность оказания муниципальной услуги;

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- оперативность предоставления информации.

2.14. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Малиновского сельсовета и на «Портале государственных и муниципальных услуг».

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, через региональный, единый порталы;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронной форме через региональный портал либо единый портал, заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписывается простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом заказным письмом с почтовым уведомлением с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о разрешении размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) либо об отказе в предоставлении разрешения;

3) подготовка и выдача документов о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) либо отказа о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта)

3.2. Порядок подачи заявлений.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в [пунктах 2.4.1.,](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EBAM5T4N) 2.4.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

3.2.3. При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование Главе сельсовета, после чего направляет заявление и документы в соответствии с визой специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении двух и более заявлений на одно местоположение объекта и один тип нестационарного торгового объекта, приоритетным к рассмотрению является заявление, поданное ранее по сроку и времени его поступления к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.4. При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование Главе сельсовета, после чего направляет заявление и документы в соответствии с визой специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.krskstate.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- отказывает в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе сельсовета, после чего направляет документы в соответствии с визой специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Письменные обращения, полученные на личном приеме Главы сельсовета, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о разрешении размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления и документов, указанных в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего административного регламента, к рассмотрению.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в случае непредставления заявителем выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП и разрешения о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и принимает одно из следующих решений:

а) о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);

б) об отказе в размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа, визирует его, подписывает у Главы сельсовета и направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о размещение нестационарного объекта.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о размещении нестационарного объекта либо принятие решения об отказе на размещение нестационарного объекта.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 25 календарных дней.

3.4. Подготовка и выдача документов о размещении нестационарного объекта либо отказа о размещении нестационарного объекта.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о размещении нестационарного торгового объекта либо отказа в размещении нестационарного объекта.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в день принятия решения о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) либо отказа в размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта), подготавливает постановление администрации сельсовета о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) либо отказа в размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) и подписывает его Главой сельсовета;

- в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения, вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), а случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении соответствующего уведомления на втором экземпляре;

- направление заявителю соответствующего решения по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) уведомления о размещении нестационарного объекта либо уведомления об отказе в размещении нестационарного объекта.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Малиновского сельсовета, на региональном портале и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

-  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Малиновского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя все предусмотренные законодательством Российской Федерации и Красноярского края мероприятия, отнесенные к компетенции администрации сельсовета.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, к должностным лицам, допустившим выявленные нарушения, применяются меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (1-2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ заявителю 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 внесения заявителем 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, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Малиновского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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 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 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.

8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета, 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Малиновского сельсовета

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

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

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

(заявитель\*)

Заявление

о размещении нестационарного торгового объекта

(нестационарного объекта)

Прошу Вас предоставить место для размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тип, наименование и описание объекта)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ориентиры местоположения, адрес)

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

Специализация объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(например: продовольственный, непродовольственный и т.д.)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Дополнительная информация (нужное подчеркнуть): первичное размещение/продление срока размещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ часов \_\_\_ минут

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

\* Для предпринимателей без образования юридического лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, номер свидетельства о государственной регистрации; для представителя по доверенности указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

к административному регламенту

Администрация Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на

размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта))

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта

(нестационарного объекта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя)

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

(адрес местонахождения юридического лица, регистрация постоянного места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том, что администрация Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края зарегистрировала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта с указанием вида деятельности)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

специализация объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Срок действия разрешения до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дополнительная информация: первичное размещение/продление срока размещения

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Малиновского сельсовета Ачинского района»

Прием и регистрация заявления с прилагаемым к нему пакетом документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(при необходимости)

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Рассмотрение заявления и представленных документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в разрешении на размещение нестационарного торгового объекта

Выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта с приложением разрешения на размещение нестационарного торгового объекта