

Администрация Шеломковского сельсовета

Дзержинского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Шеломки

24.04.2017 № 20-п

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление мест размещения

нестационарных торговых объектов на

территории муниципального образования

Шеломковский сельсовет Дзержинского

района Красноярского края»

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E026F20D8CB5076C420D05867B7EFEB844BB296D2089D4898868D277FE1200CEE217D469B4F10B5ChEOEC) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по обеспечению открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 6 Устава Шеломковского сельсовета Дзержинского района Красноярского края*,*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования  Шеломковский сельсовет Дзержинского района Красноярского края», согласно приложению.
2. Опубликовать данное Постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1-й категории Шеломковского сельсовета (Самохину Е.А.)
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава сельсовета С.В.Шестопалов

Приложение

к Постановлению администрации

от «24» апреля 2017 № 20-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** «**Предоставление мест  размещения нестационарных торговых объектов на территории сельсовета»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление мест размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования  Шеломковский сельсовет Дзержинского района Красноярского края» (далее - муниципальная услуга) является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги; настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность (процедуры), предоставления мест размещения нестационарных торговых объектов   на территории   Шеломковского сельсовета, Дзержинского района, Красноярского каря  в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации Шеломковского сельсовета.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Дзержинского района, а также на информационных стендах, расположенных в администрации сельсовета по адресу: с.Шеломки, ул.Кирова, 16.

1.3. 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 Шеломковского сельсовета (далее- Администрация) по письменному заявлению.

1.4.  Место нахождения: : 663716 Красноярский край, Дзержинский район, с. Шеломки, ул. Кирова, 16. , тел.: 8 (39167)**98149, 98100.**

1.5. График работы специалистов : с 8.00 до 16.00, (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00),

1.6. Информацию о месте нахождения и графике работы  Администрации можно получить по телефону 8 (39167)**98149**, на официальном сайте администрации  сельсовета.

Адрес электронной почты  Администрации:    adm98117@mail.ru

1.7. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются  специалистом Администрации Шеломковского сельсовета в должностные обязанности которого входит прием заявлений на оформление предоставления мест размещения нестационарных торговых объектов  на территории сельсовета.

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    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 10 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 настоящем Административном регламенте.

1.12. При ответах на телефонные звонки ответственные  специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.13. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

 1.14. При невозможности ответственного  специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому  специалисту или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.15. Во время разговора ответственный  специалист Администрации должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.16 .Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги -   Предоставление мест размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования  Шеломковский сельсовет Дзержинского района Красноярского края.

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

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

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)   Принятие постановления о предоставлении места  размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования   Шеломковский сельсовет.

2) отказ в  предоставлении места размещения нестационарного торгового объекта;

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

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

- 30 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»,

 -  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

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

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

-   Приказ 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 РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

- Устав  Шеломковского сельсовета Дзержинского района Красноярского края;

 -  Постановление администрации   Шеломковского сельсовета «Об утверждении  схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории   Шеломковского 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:

посредством почтового отправления в  администрацию  Шеломковского сельсовета;

лично (через уполномоченного представителя) .

 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.

2)  Для индивидуальных предпринимателей:

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

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3.  В зависимости от типа объекта, форм и способов торговли к заявлению прилагаются дополнительные  документы.

1) Для размещения палатки для торговли плодоовощной продукцией и бахчевыми культурами:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

2) Для размещения лотка для торговли сувенирной продукцией, изделиями художественного промысла, книжной продукцией, картинами художников:

- копия договора на санитарную очистку территории места торговли.

3) Для размещения новогоднего базара для торговли соснами и елями:

- закупочные документы, подтверждающие законность приобретения продукции.

4) Для организации услуг проката детских развлекательных аттракционов:

- копия паспорта на изделие и документы, подтверждающие безопасность эксплуатации аттракциона в соответствии с действующим законодательством.

5) Для размещения лотка для торговли воздушными и гелиевыми шарами:

- документы на газобаллонную установку.

6) Для организации работы нестационарных объектов по оказанию услуг общественного питания:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- копия договора на вывоз твердых коммунальных отходов;

- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

- паспорт на оборудование в случае использования специализированного оборудования при приготовлении продукции.

7) Для размещения прилавка для торговли выпечными изделиями собственного производства:

- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

8)  Для размещения иных нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг, включенных в схему:

Все копии документов представляются вместе с предъявлением их оригиналов, в случае если предоставлена копия документа.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке (нотариально); подлинники документов не направляются.

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.

**в)**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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст. 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услугу, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 вышеуказанного закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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  Шеломковский сельсовет (в Схему  вносятся изменения и дополнения в соответствии с постановлением  Администрации, в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

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. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги.

1) Договор на вывоз твердых коммунальных отходов**;**

2) Документ об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

3) Договор на санитарную очистку территории места торговли;

4) Договор на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Госпошлина не взимается.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации  заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. 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.

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

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

2.15.1. Помещение для ожидания оснащено посадочными местами, письменным столом для возможности написания заявлений и информационными стендами. Прием заявлений  осуществляется в течение всего режима работы Администрации.

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

2.15.3. Места ожидания в очереди должны иметь стулья, оборудованы информационным стендом, предназначенных для ознакомления посетителей с информационными материалами, бланками заявлений, перечнем документов, прилагаемых к данному заявлению.

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

2.15.5. 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак-проводников):

* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
* размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

* сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
* перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
* образец заполнения заявления;
* адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
* административный регламент;
* адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

2.16.1. 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;

2.16.2. 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;

2.17. Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты и через  МФЦ.

**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  постановления о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) места  размещения нестационарного торгового объекта   либо  об отказе в предоставлении места размещения нестационарного торгового объекта ;

3) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю  постановления   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  специалист, ответственный 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     оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

          В  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  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 Администрацию  специалист, ответственный 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 Российской Федерации 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  оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

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

         В   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  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  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 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 20 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 Администрацией  постановления о предоставлении (переоформлении) места размещения нестационарного торгового объекта либо  об отказе в предоставлении (переоформлении) размещения нестационарного торгового объекта .

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

Заявление и 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 3-х рабочего дня уполномоченный специалист Администрации готовит  проект постановления  о предоставлении места  (переоформлении, продлении срока действия) размещения нестационарного торгового объекта либо отказе в  предоставлении места размещения нестационарного торгового объекта и передает его на подписание главе  сельсовета.

           Глава  сельсовета в течение 1 рабочего дня подписывает поступившее к нему  постановление  и передает    уполномоченному специалисту Администрации, который не позднее дня, следующего за днем подписания  постановления главой сельсовета, уведомляет об этом заявителя.

        Постановление   о предоставлении места размещения (установку) нестационарного торгового объекта либо письменный обоснованный отказ направляется (вручается) уполномоченным  специалистом Администрации   заявителю.

      Результатом административной процедуры является принятие  постановления о предоставлении  места (переоформлении, продлении срока действия)  размещения нестационарного торгового объекта  или решения об отказе в предоставлении места (переоформлении, продлении срока действия)  размещения нестационарного торгового объекта

**3.4.** Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю  постановления   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  постановление о предоставлении места размещения нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в  предоставлении места размещения 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 уведомления заявителю о принятом решении и выдача заявителю   постановления о предоставлении   места  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    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  постановление администрации    о предоставлении места  размещения   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.

5.5.  Глава сельсовета проводит 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».

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. . 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* *Шеломковского сельсовета*

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

 (фамилия, инициалы)

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

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

(*для юридических лиц – должность, Ф.И.О. руководителя, полное*

*и сокращенное наименование,  организационно-правовая форма*)

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу  предоставить место *(переоформить, продлить срок действия)*  размещения нестационарного торгового объекта на территории *муниципального образования   Шеломковский сельсовет* Дзержинского *района Красноярского края*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*При переоформлении   – указать причины.*

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

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

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

Назначение объекта, специализация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент реализуемой продукции (услуг): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)  в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2)

*О результате оказания муниципальной услуги и принятом решении прошу уведомить по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Реквизиты доверенности, документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 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 *муниципального образования***

***Шеломковского сельсовета*** Дзержинского ***района Красноярского края***

Администрация  Шеломковского сельсовета, рассмотрев представленные документы о  предоставлении места (переоформлении, продлении срока действия)   размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования   Шеломковский сельсовет, 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 Шеломковского сельсовета

*(подпись)                                                 (Ф.И.О.)*

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

Приложение 3

к административному регламенту

**Уведомление**

о приеме заявления к рассмотрению

Администрация   Шеломковского 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 объектов на территории муниципального образования Шеломковский сельсовет Дзержинского района Красноярского края»

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

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

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   Шеломковского 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 объектов на территории муниципального образования  Шеломковский сельсовет Дзержинского района Красноярского края»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов,  представленных заявителем | количество экземпляров | 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 5

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

оказания муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«**Предоставление мест  размещения  нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования  Шеломковский сельсовет Дзержинского района Красноярского края»

┌───────────────────────┐

│  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 \_\_ 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 \_\_\_\_дней) │ \/ └───────────────\/────────────────┘ \/

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

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