|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  КУЮССКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | GRA | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА КӰӰ JУРТ  JЕЕЗЕНИ НГ JУРТТАГЫ  АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
|  |  |  |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от 27 марта 2018 г. № 5А

с. Куюс

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора о размещении нестационарного

торгового объекта в соответствии со схемой

размещения нестационарных торговых объектов

на территории Куюсского сельского поселения»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Куюсского сельского поселения, администрация Куюсского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

Глава Куюсского

сельского поселения В.В.Анаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗМЕЩЕНИИ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

В СООТВЕТСТВИИ СО СХЕМОЙ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ КУЮССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения" (далее - Регламент) предполагает заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения и предусматривает:

а) сроки и последовательность административных процедур;

б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

в) информирование физических (юридических) лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги "Заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения" (далее - Услуга) являются:

а) граждане Российской Федерации;

б) иностранные граждане;

в) лица без гражданства;

г) юридические лица;

д) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к Порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Куюсского сельского поселения (далее - Администрация).

- администрация Куюсского сельского поселения адрес: Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Бозурташ, 12

- телефон приемной 8 9136977235.

Официальный адрес электронной почты: kuyusssp@mail/ru

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 15.00 часов.

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

а) контактный телефон 89136977235, адрес электронной почты: kuyusssp@mail.ru.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Информирование заявителей Услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Куюсского сельского поселения, а также на официальном сайте Куюсского сельского поселения, официальном сайте МФЦ в сети Интернет, электронного информирования;

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении МФЦ;

- непосредственного общения заявителей с представителями МФЦ;

- телефона "горячей линии" по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения».

2.2. Наименования органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

и участвующей организации

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

2.2.2. Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

2.2.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2.4. Заявитель вправе представить дополнительную информацию и документы.

2.3. Результат предоставления Услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является:

а) заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения;

б) отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения до подписания уполномоченным органом проекта договора и направления данного договора заявителю для подписания.

2.4.2. Срок подготовки, подписания уполномоченным органом договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения и направления проекта договора для подписания - 54 дня с момента подачи заявления.

2.4.3. Срок подписания договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения со дня получения его заявителем - 10 дней со дня окончания срока официального опубликования о наличии возможности размещения нестационарных торговых объектов (без проведения торгов) либо в десятидневный срок со дня проведения торгов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление Услуги

Предоставление услуги «Заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения" осуществляется в соответствии в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BDC2C7CFF2C2C94533A6F15894E58F8C235263042D69C64E7E5D05564FI0xDF) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001), опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001;

б) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BDC2C7CFF2C2C94533A6F15894E58F8C205A6B062965C64E7E5D05564FI0xDF) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", (принят ГД ФС РФ 21.04.2006) (ред. от 27.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;

в) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BDC2C7CFF2C2C94533A6F15894E58F8C20556B022864C64E7E5D05564FI0xDF) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) (ред. от 04.06.2011), опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006;

г) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BDC2C7CFF2C2C94533A6F15894E58F8C23526204286BC64E7E5D05564F0D50F249C80136BA1588D6I9xBF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

д) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BDC2C7CFF2C2C94533A6F15894E58F8C2352630D2E69C64E7E5D05564FI0xDF) от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822), опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, N 23, 13 - 19.05.2011, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, N 97, 06.05.2011, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2011, N 19, ст. 2705;

2.6. Перечень документов для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения;

2. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для предпринимателя) или представителя юридического лица (для юридических лиц);

4. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявкой обращается представитель заявителя;

5. паспорт объекта;

6. ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта (М 1:500);

7. документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по платежам во внебюджетные фонды;

8. согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе необходимых и обязательных:

1. заявление о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения;

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для предпринимателя) или представителя юридического лица (для юридических лиц);

3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявкой обращается представитель заявителя;

4. паспорт объекта;

5. ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта (М 1:500);

6. согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги

Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении в муниципальной услуги:

1. отсутствие нестационарного торгового объекта в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

2. несоответствие информации, указанной в заявлении, опубликованному информационному сообщению о размещении нестационарных торговых объектов;

3. наличие у заявителя просроченной задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по платежам во внебюджетные фонды.

2.9. Сведения о бесплатности (платности) оказания

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.11. Максимальный срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений, информационным сведениям

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в администрации или МФЦ.

2.12.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.12.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

2.12.6. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

2.12.8. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего государственную регистрацию прав и государственный кадастровый учет, его территориального отдела должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.12.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.13. Целевые показатели доступности и качества

муниципальных услуг

2.13.1. Качество муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

2.13.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется:

а) как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, за отчетный период.

2.13.4. Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.13.5. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию за отчетный период.

2.13.6. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги:

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий администрации к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период;

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

2.13.7. Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.13.8. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.14. Этика поведения специалистов

В служебном поведении специалисту, осуществляющему взаимодействие с гражданами (заявителями), необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем специалист обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

При личном общении с заявителем сотруднику рекомендуется приветливо улыбаться.

В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с гражданами (заявителями), при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру". Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.16. Описание последовательности действий

при предоставлении Услуги

2.16.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявлений о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения;

б) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

в) опубликование в официальных источниках информационного сообщения о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта с указанием его вида, места размещения, площади, специализации;

г) подписание проекта договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения либо решения об отказе в предоставлении Услуги;

е) выдача или направление документов заявителю по почте.

2.16.2. Предоставление Услуги может инициировать ее заявитель.

2.17. Прием и регистрация заявлений (запросов)

2.17.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявлений (запросов)" является поступление от заявителя соответствующего заявления (запроса) и прилагаемых к нему необходимых документов (образцы заявлений (запросов) прилагаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту).

2.17.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов).

2.17.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление (запрос) и необходимые документы.

Книги учета входящих документов открываются в структурном подразделении, ответственном за прием документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), на принятом заявлении (запросе) проставляет дату и номер регистрации этих документов. В случае если заявление (запрос) поступило в МФЦ и оно было зарегистрировано специалистом, ответственным за прием документов, то дополнительной регистрации этого заявления (запроса) в уполномоченном отделе Администрации не требуется. Если же заявление поступило в МФЦ из Администрации, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), регистрирует поступившее заявление (запрос) и прилагаемые к нему необходимые документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова "передано почтой";

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление (запрос) и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления (запроса) и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления Услуги, в котором самостоятельно определяет срок предоставления Услуги;

ж) выдает заявителю опись о приеме документов.

В конце рабочего дня специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению Услуги по конкретному заявителю (далее по тексту - Дело);

в) передает полученные документы сотруднику, ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

2.18. Рассмотрение заявления и документов, представленных

заявителем для предоставления муниципальной услуги

2.18.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги" является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнекурмоярского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за обработку документов.

Административная процедура "Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги" включает в себя:

а) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящей процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры может быть:

а) решение о проведении процедур, указанных в пункте 2.20 настоящего Регламента: "Опубликование в официальных источниках информационного сообщения о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта с указанием его вида, места размещения, площади, специализации".

2.20. Опубликование в официальных источниках информационного

сообщения о наличии возможности размещения нестационарного

торгового объекта с указанием его вида, места размещения,

площади, специализации

2.20.1. Основанием для начала административной процедуры "Опубликование в официальных источниках информационного сообщения о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта с указанием его вида, места размещения, площади, специализации" является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения.

2.20.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за обработку документов.

2.20.3. Административная процедура "Опубликование в официальных источниках информационного сообщения о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта с указанием его вида, места размещения, площади, специализации" включает в себя:

а) опубликование в официальных источниках информационного сообщения о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта с указанием его вида, места размещения, площади, специализации.

2.20.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 44 календарных дней.

2.20.5. Результатом данной административной процедуры может быть:

а) опубликование в официальных источниках информационного сообщения о наличии возможности размещения нестационарного торгового объекта с указанием его вида, места размещения, площади, специализации.

2.21. Подписание проекта договора о размещении

нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой

размещения нестационарных торговых объектов на территории

Верхнекурмоярского сельского поселения

2.21.1. В случае если в отношении нестационарного торгового объекта в тридцатидневный срок с момента официального опубликования поступило 1 заявление о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта, основанием для начала административной процедуры "Подписание проекта договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнекурмоярского сельского поселения" является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения и документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

В случае, если в отношении одного нестационарного торгового объекта поступило два и более заявлений, решение о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта принимается по результатам проведения торгов, в соответствии с Положением, утвержденным решением Сельского совета депутатов.

2.21.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за обработку документов.

2.21.3. Административная процедура "Подписание проекта договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения" включает в себя:

а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

б) подготовку проекта договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения;

в) передачу посредством курьерской службы в Администрацию для согласования проекта договора;

г) обеспечение согласования проекта договора в Администрации;

д) подписание договора главой администрации городского округа либо заместителем главы;

е) регистрацию договора в уполномоченном отделе Администрации;

ж) передачу в МФЦ посредством курьерской службы специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного договора;

з) регистрацию специалистом, ответственным за обработку документов, готовности процедуры в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

и) формирование специалистом, ответственным за обработку документов, готового дела и передача его специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

2.21.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

2.21.5. Результатом данной административной процедуры может быть:

а) подписание проекта договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения;

б) решение об отказе в заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.22. Выдача или направление документов заявителю по почте

2.22.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача или направление документов заявителю по почте" являются поступление документов специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети Интернет, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение).

Проекты договоров и (или) решения об отказе в предоставлении Услуги выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнекурмоярского сельского поселения.

В случае выдачи заявителю документов специалист, ответственный за хранение готовых документов, в течение одного часа уведомляет заявителя о готовности документов.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов, на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

2.22.2. Для получения результатов предоставления Услуги заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, в сроки, указанные в п. 2.10 настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

2.22.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в архив.

III. Формы контроля за исполнением административного

регламента, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

а) внутренний;

б) внешний.

3.1.1. Внутренний контроль за предоставлением Услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками МФЦ, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и органов местного самоуправления путем:

а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;

б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;

в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется руководителем МФЦ, главой администрации Куюсского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Контроль эффективности предоставления Услуги

Основанием для начала действий по осуществлению контроля эффективности предоставления Услуги является получение сотрудником, ответственным за прием заявителей, заполненной анкеты заявителя, содержащей сведения об удовлетворенности качеством предоставляемой Услуги.

Срок исполнения действий не должен превышать 10 минут.

Ответственным за исполнение действий по осуществлению контроля эффективности предоставления Услуги является сотрудник, ответственный за прием заявителей.

Результатом выполнения начала действий по осуществлению контроля эффективности предоставления Услуги является полученная и зарегистрированная анкета заявителя.

Сотрудник, ответственный за прием заявителей, по окончании приема заявителя предлагает заполнить анкету, выполняя при этом следующие операции:

а) передает заявителю бланк анкеты с указанием в ней наименования оказанной межведомственной услуги и вопросов;

б) получает от заявителя заполненную анкету;

в) помещает заполненную анкету заявителя в Дело.

Сотрудник, ответственный за анкетирование, анализирует полученные данные.

Анкетирование должно проводиться не менее двух раз в год.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме

административных процедур

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача заявителем либо уполномоченным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов, предоставление в установленном порядке информации заявителям о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие с МФЦ (формирование запросов) с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении Услуги, может осуществляться специалистом в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления Услуги

4.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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 таких исправлений.

4.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

4.3.2. 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.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.3.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 4.3.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.3.3 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора о размещении

нестационарного торгового объекта

в соответствии со схемой размещения

нестационарных торговых объектов

на территории Куюсского сельского поселения"

В администрацию Куюсского сельского поселения

адрес: Чемальский район с. Куюс ул. Бозурташ, 12

Заявление

о намерении заключения договора о размещении нестационарного торгового

объекта

Главе администрации Куюсского сельского поселения

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хозяйствующий субъект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический (домашний) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта

в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на

территории Куюсского сельского поселения.

Описание объекта:

вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место (адрес) размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

срок (период) размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнекурмоярского сельского поселения ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

Приложения: 1. Паспорт нестационарного торгового объекта.

2. Ситуационный план размещения нестационарного торгового

объекта М 1:500.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, (подпись)

руководителя организации,

доверенного лица)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора о размещении

нестационарного торгового объекта

в соответствии со схемой размещения

нестационарных торговых объектов

на территории Куюсского сельского поселения"

Форма журнала регистрации заявлений на Заключение договора о размещении

нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения

нестационарных торговых объектов на территории Куюсского

Журнал

регистрации заявлений на Заключение договора о размещении нестационарного

торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных

торговых объектов на территории Куюсского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Местоположение земельного участка | Площадь, кв. м. | Тип нестационарного торгового объекта | Дата, номер договора | Роспись в получении договора |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора о размещении

нестационарного торгового объекта

в соответствии со схемой размещения

нестационарных торговых объектов

на территории Куюсского сельского поселения "

БЛОК-СХЕМА

(─────────────────────────────────────────────────)

│ Начало предоставления муниципальной услуги: │

│ Обращение заявителя муниципальной услуги │ ┌──────────┐

(──────────────────────────┬──────────────────────) ( Конец )

\/ └──────────┘

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

│ Консультация заявителя муниципальной услуги │ │

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

\/ ┌───────┴──────┐

┌─────────────────────────────────────────────────┐ (Отказ в приеме)

│ Прием и регистрация заявления с документами ├─>( документов )

└──────────────────────────┬──────────────────────┘ └──────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления с документами специалисту, │

│ ответственному за обработку документов │

└──────────────────────────┬──────────────────────┘

\/

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

( Имеются ) │ Наличие оснований для │ (Не имеется )

(основания)<────< отказа в предоставлении >──────>( оснований )

└────┬────┘ │ муниципальной услуги │ └─────┬─────┘

│ └──────────\/───────────┘ │

\/ │

┌────────────────────┐ │

│ Подготовка проекта │ │

│ решения об отказе │ │

│ в предоставлении │ │

муниципальной услуги │

└────────┬───────────┘ │

\/ │

┌────────────────────┐ \/

│ Согласование и │ ┌────────────────────────────────────────────────┐

│ подписание решения │ │ Согласование и подписание проекта договора о │

│ об отказе в │ │ размещении нестационарного торгового объекта в │

│ предоставлении │ │ соответствии со схемой размещения нестационарных

муниципальной услуги │ торговых объектов │

└────────┬───────────┘ └──────────────────────────────────┬─────────────┘

\/ │

┌────────────────────┐ │

направление (выдача)│ \/

│ заявителю │ ┌─────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ уведомления об ├┐ │ │ ┌┤ Направление (выдача) документов │

│ отказе в │└─>│ Конец │<┘│ заявителю │

│ предоставлении │ │ │ └────────────────────────────────────┘

муниципальной услуги └─────────┘

└────────────────────┘