



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 октября 2016 года

с. Сухобузимское

№ 338 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Сухобузимского сельсовета»

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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 7 Устава Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Сухобузимского сельсовета», согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в «Вестнике органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета».

Глава сельсовета

И.В. Майер

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов**  
**на территории Сухобузимского сельсовета»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Сухобузимского сельсовета» устанавливает порядок, сроки и последовательность, стандарт административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте [www.suhobuzimskiy-socket.ru](http://www.suhobuzimskiy-socket.ru), также на информационных стендах, расположенных в администрации Сухобузимского сельсовета по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 17.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и граждане, ведущие фермерское (личное подсобное) хозяйство, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта сельсовета 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;

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Сухобузимского сельсовета» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сухобузимского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в Администрации.

Место нахождения: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 17.

Почтовый адрес: 663040 Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 17.

Приёмные дни: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

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

Телефон/факс: 8(39199)2-10-72 / 8(39199)2-17-02, адрес электронной почты: admss@mail.ru;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на размещение нестационарных торговых объектов;
- выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах

государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации;

- Устав Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

Для получения разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Сухобузимского сельсовета заявитель обращается в администрацию с заявлением на получение разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Сухобузимского сельсовета (далее – заявление) по форме, согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту.

2.5.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителя – юридического лица;
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителя - индивидуального предпринимателя;
- 5) документы о наличии крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или земельного участка, где выращена продукция садоводства, огородничества, животноводства, или (и) справка, подтверждающая изготовление предметов народных промыслов - для граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством, изготовлением и реализацией предметов народных промыслов.
- б) случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 2-4 по собственной инициативе.

Должностное лицо администрации, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе:

- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе для заявителя – юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителя – юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для заявителя индивидуального предпринимателя.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

#### 2.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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 услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.7. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов утвержденной постановлением администрации Сухобузимского сельсовета.

2.8. Разрешение выдается на срок до семи лет.

2.9. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления, в течение которого администрация проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

2.10. Разрешение оформляется на бланке единого образца, (приложение 3 к настоящему административному регламенту) подписывается главой сельсовета и заверяется печатью.

2.11. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в администрацию. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на Едином портале и Региональном портале.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке

оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

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

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

- несоответствие обращения содержанию услуги;

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- на информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

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.

На прилегающей к зданию администрации сельсовета территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Порядок подачи и рассмотрения заявления через МФЦ регулируется соглашением с МФЦ при заключении соответствующего соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт администрации, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением

Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Должностное лицо администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.1. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации Сухобузимского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

в устной форме - по телефону;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

При поступлении запроса на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

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

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача разрешений на право размещения объекта нестационарной торговли.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.



Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных администрация в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу администрации, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

### 3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных п. 2.5.1. настоящего административного регламента.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) исчисляется со дня поступления в администрацию по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение администрацией ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо администрации, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу администрации, ответственному за выдачу разрешения.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

3.3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача разрешений на размещение нестационарного торгового объекта.

Выдача разрешения осуществляется уполномоченным специалистом администрации после утверждения главой сельсовета.

Разрешение выдается не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица или физического лица, место его нахождения, место, где предполагается разместить нестационарный торговый объект;

- тип нестационарного торгового объекта;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Выдача разрешения должностным лицом МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Сухобузимского района Красноярского края, нормативными правовыми актами Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Сухобузимского района Красноярского края, нормативными правовыми актами Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Сухобузимского района Красноярского края, нормативными правовыми актами Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Сухобузимского района Красноярского края, нормативными правовыми актами Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края;

отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети Интернет;

Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица, 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.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также

фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подаются главе сельсовета.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется администрацией.

5.8. Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение  
нестационарных торговых объектов на территории Сухобузимского сельсовета»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов  
на территории Сухобузимского сельсовета»





Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение  
нестационарных торговых объектов на территории Сухобузимского сельсовета»

Главе Сухобузимского сельсовета

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается тип, наименование и описание объекта)

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

\_\_\_\_\_ (ориентиры местоположения, адрес)

для организации торговли \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предполагаемый ассортимент)

на срок \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Сведения об ИНН \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке юридического лица или предпринимателя на учет в налоговом органе;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение  
нестационарных торговых объектов на территории Сухобузимского сельсовета»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

Настоящее разрешение выдано:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения юридического лица, регистрации постоянного места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (ИНН/ОГРН)

в том, что администрация Сухобузимского сельсовета зарегистрировала:

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

по адресу: \_\_\_\_\_

площадью: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

Глава сельсовета

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение  
нестационарных торговых объектов на территории Сухобузимского сельсовета»

**Журнал регистрации заявлений  
о выдаче разрешений на право размещения объектов нестационарной  
торговли**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес места жительства (пребывания)	Дата принятия решения о выдаче разрешения