

**АДМИНИСТРАЦИЯ УБЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от года №

ст. Убеженская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги "Предоставление права на размещение**

**нестационарных торговых объектов"**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373

"О разработке и утверждении административных регламентов осуществлении государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Убеженского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном сайте администрации Убеженского сельского поселения Успенского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Убеженского сельского

поселения Успенского района С.А. Гайдук

Приложение

к постановлению администрации

Убеженского сельского поселения

Успенского района

от №

**Административный регламент предоставления администрацией**

**администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района**

**муниципальной услуги "Предоставление права на размещение**

**нестационарных торговых объектов"**

**Раздел I. Общие положения**

 Подраздел I.I. Предмет регулирования административногорегламента

 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента

предоставления администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района сельского поселения муниципальной услуги "Предоставление права на размещении нестационарных торговых объектов" (далее - Административный регламент) является определение стандарта, сроков и последовательностей выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов

(далее - муниципальная услуга).

**Подраздел I.II. Круг заявителей**

 2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели. От имени

заявителей могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**Подраздел I.III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Успенского муниципального района Краснодарского края" (далее - МФЦ): при личном обращении;

|  |  |
| --- | --- |
| посредством интернет-сайта -  | [www.uspenskiy](http://www.uspenskiy).e-mfc.ru |

3.2. В администрации Убеженского сельского поселения Успенского района сельского поселения:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес

электронной почты;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-

портале администрации Убеженского сельского поселения Успенского района сельского поселения, адрес официального сайта www.ubezhenskoe.ru).

3.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края" представляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников

информирования в МФЦ.

3.6. Посредством телефонной связи 8(86140)6-36-30

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона

или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен

корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Убеженского сельском поселении Успенского района, должны содержать:

режим работы, адреса администрации Убеженского сельского поселения Успенского района, МФЦ;

адрес официального Интернет-портала Убеженского сельского поселения Успенского района сельского поселения, адрес

электронной почты администрации Убеженского сельского поселения Успенского района, Управления, МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Убеженского сельского поселения Успенского района, МФЦ; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Убеженского сельского поселения Успенского района, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ; иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги. Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Убеженского сельского поселения Успенского района и сайте МФЦ. В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

7. На официальном Интернет-портале администрации Убеженского сельского поселения Успенского района в сети Интернет,

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале

размещена информация о местонахождении:

352452, Краснодарский край, Успенский район,

село Успенское, улица Калинина 76,

телефон МБУ «МФЦ»: 8(86140)5-82-76;

адрес электронной почты: mfc.[uspenskiy](http://www.uspenskiy)@mail.ru

месте нахождения и графике работы администрации:

352458, Краснодарский край, Успенский район,

ст. Убеженская, ул. Кубанская, 25,

адрес электронной почты администрации: admubeszka@mail.ru,

телефоны администрации: 8(86140)6-36-30,

адрес официального сайта – www.ubezhenskoe.ru обращения в которые необходимы для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адресах официального Интернет - портала администрации Убеженского сельского поселения Успенского района, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Убеженского сельского поселения Успенского района в сети Интернет.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах,

официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно- телекоммуникационной сети Интернет - http://www.e-mfc.ru.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов".

**Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего**

 **муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Убеженского сельского поселения Успенского района.

 В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действия, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и представляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

**Подраздел II.III. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. При проведении конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов (далее - конкурс) - выписка из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов заседания конкурсной комиссии по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории администрации Убеженского сельского поселения Успенского района.

10.2. Без проведения конкурса - разрешение на право размещении нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, имеющих краткосрочный характер, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

10.3. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно администрацию Убеженского сельского поселения Успенского района.

**Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

11.1. При проведении конкурса – не более 44 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

11.2. Без проведения конкурса - не более 30 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Подраздел II.V. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале администрации Убеженского сельского поселения в сети интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению администрацией Убеженского сельского поселения на официальном Интернет-портале администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

**Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

14.1. При проведении конкурса:

1) заявление на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для юридического лица - копии решения или выписки из решения юридического лица о назначении руководителя, копии документа, удостоверяющего личность руководителя, или копии доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности, копии документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя; для индивидуального предпринимателя - копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя);

3) документы и сведения, подтверждающие соответствие заявителя конкурсным условиям:

эскиз, дизайн-проект нестационарного торгового объекта, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Успенский район;

документы, подтверждающие проведение поверки технических средств измерения (весов, мерных емкостей, мерной линейки) на планируемый период размещения НТО;

договор о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Убеженского сельского поселения Успенского района;

расчет финансового предложения за право на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с методикой определения стартового размера финансового предложения за право на размещение нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации Убеженского сельского поселения Успенского района, и оформленный на бланке, утвержденном постановлением Убеженского сельского поселения Успенского района.

14.2. Без проведения конкурса:

1) заявление на выдачу разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов в дни проведения праздничных мероприятий, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие инвалидность заявителя.

14.3. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация Убеженского сельского поселения Успенского района не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная не более чем за 90 дней до дня объявления о проведении конкурса.

**Подраздел II.VIII. Указание на запрет требовать от заявителя**

16. От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденных фактов (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел II.IX. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1. При проведении конкурса:

Отсутствие официальной публикации на официальном Интернет-портале администрации Убеженского сельского поселения, в газете "Рассвет" о проведении конкурса;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); истечение сроков приема заявлений.

17.2. Без проведения конкурса:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии).

17.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник администрации Убеженского сельского поселения Успенского района, либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом администрации Убеженского сельского поселения Успенского района и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Подраздел II.X. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления или отказа в предоставлении муниципальной**

**услуги**

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.1. При проведении конкурса:

непредставление заявления;

непредставление документа на участие в конкурсе, предусмотренного подпунктом 2) подпункта 14.1 пункта 14 подраздела II.VI раздела II Административного регламента;

содержание недостоверных данных в документах, представленных для участия в конкурсе;

неисполнение требований, предъявляемых к оформлению документации;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 9 подраздела II.II раздела II Административного регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

наличие нарушения ранее имеющихся обязательств, установленных Положением о размещении нестационарных торговых объектов на территории Убеженского сельского поселения Успенского района, подтвержденных документально (уведомления, акты, решения судов об уклонении от заключения договоров, о неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств по договорам, постановления о привлечении к административной ответственности при осуществлении торговой деятельности и т.д.).

18.2. Без проведения конкурса в случае:

отсутствия праздничных мероприятий в период, указанный в заявлении;

размещения нестационарного торгового объекта на территории,

прилегающей к административным зданиям, историческим объектам, памятникам архитектуры;

размещения нестационарного торгового объекта в заявленном месте, препятствующем проведению праздничных мероприятий, движению транспорта и (или) пешеходов;

наличия достаточного количества стационарных торговых объектов (3 и более) и нестационарных торговых объектов (2 и более), осуществляющих реализацию схожего ассортимента товаров, по адресу, указанному в заявлении;

отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращения заявителя с просьбой об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 9 подраздела II.II раздела II Административного регламента; обращения (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

18.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Подраздел II.XI. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги , в том числе сведения о документе (документах) , выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

20. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при необходимости).

**Подраздел II.XII. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за**

**предоставление муниципальной услуги**

21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги

осуществляется бесплатно.

**Подраздел II.XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за**

**предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Подраздел II.XIV. Максимальный срок ожидания в очереди при**

**подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг.**

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Подраздел II.XV. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

**Подраздел II.XVI. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией , участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

25. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в

том числе обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Успенский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

26. Прием документов в администрации Убеженского сельского поселения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

27. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 6

подраздела I.III раздела I Административного регламента. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

29. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления

документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

30. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации Убеженского сельского поселения: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

31. Рабочее место должностного лица администрации Убеженского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа. Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел II.XVII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и из продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

32. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Убеженского сельского поселения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги; количество заявлений, принятых с использованием информационно- телекоммуникационной сети общего пользования.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

**Подраздел II.XVIII. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа: в администрации Убеженского сельского поселения (при предоставлении муниципальной услуги путем проведения конкурса и без проведения конкурса);

через МФЦ в администрации Убеженского сельского поселения (при предоставлении муниципальной услуги путем проведения конкурса).

34. При предоставлении муниципальной услуги путем проведения конкурса документы представляются в запечатанном конверте, на котором указываются:

наименование конкурса;

наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество

индивидуального предпринимателя;

ассортимент товаров и тип объекта;

адреса размещения нестационарных торговых объектов, по которым подается заявление, в соответствии с выпиской из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории администрации Убеженского сельского поселения, актуальной применительно к конкретному конкурсу. К документам прикладывается опись документов, представляемых для участия в конкурсе. Все документы должны быть прошиты, скреплены печатью (при наличии), заверены подписью руководителя юридического лица, или прошиты и заверены подписью индивидуального предпринимателя, и иметь сквозную нумерацию страниц. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью руководителя юридического лица или заверенных подписью индивидуального предпринимателя. Все документы, представляемые участниками конкурса в составе заявления на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам. На разные типы и специализации нестационарных торговых объектов, предусмотренные схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Успенский район, заявителями подаются отдельные заявления с приложенными к ним документами.

35. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде".

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию Убеженского сельского поселения.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в**

**электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**Подраздел III.I. Состав и последовательность административных**

**Процедур**

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

36.1. При проведении конкурса:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета

документов из МФЦ в администрацию Убеженского сельского поселения (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 подраздела II.VII раздела II Административного регламента, по собственной инициативе), проведение конкурсных процедур и рассмотрение документов комиссией по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Убеженского сельского поселения и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка и передача выписки из протокола заседания конкурсной комиссии по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов (выписка из протокола) в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

3) выдача документов заявителю;

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

36.2. Без проведения конкурса:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 подраздела II.VII раздела II Административного регламента, по собственной инициативе), рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий;

3) выдача документов Заявителю;

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Подраздел III.II. Последовательность выполнения административных процедур**

37. При проведении конкурса административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

38. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в администрацию Убеженского сельского поселения (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ):

38.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ или администрацию Убеженского сельского поселения заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами, оформленными в установленном порядке.

38.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник

МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

конверт с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (далее - конверт с документами) запечатан и не имеет признаков повреждений;

тексты в заявлении и на запечатанном конверте с документами написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и конверт с документами не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна". При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов. Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ: о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия представленных документов

требованиям Административного регламента работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

38.3. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и

прилагаемые к нему документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения).

38.4. Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ. В МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

38.5. При обращении заявителя непосредственно в администрацию Убеженского сельского поселения с письменным заявлением ответственный работник сельского поселения , в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия в составе документов, прилагаемых к запечатанному конверту (документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), полномочия, перечень адресов), или нарушений в оформлении документов ответственный работник администрации Убеженского сельского поселения уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и представления отсутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

если представленные копии документов нотариально не заверены, работник администрации Убеженского сельского поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

Работником администрации Убеженского сельского поселения регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника, принявшего заявление и документы (по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту). При наличии оснований для отказа в приеме документов работником администрации Убеженского сельского поселения подготавливается расписка об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту).

38.6. Работник МФЦ передает заявление и запечатанный конверт с документами в администрацию Убеженского сельского поселения в течение 1 календарного дня со дня его поступления в МФЦ.

Порядок передачи курьером заявления и документов в администрацию Убеженского сельского поселения:

Передача документов из МФЦ в администрацию Убеженского сельского поселения осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в администрацию Убеженского сельского поселения и из администрации Убеженского сельского поселения в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник администрации Убеженского сельского поселения, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника администрации Убеженского сельского поселения, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

38.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие в МФЦ или администрацию Убеженского сельского поселения от заявителя заявления и запечатанного конверта с документами. В случае принятия документов в МФЦ - передача документов в администрацию Убеженского сельского поселения.

38.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

39. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 подраздела II.VII раздела II Административного регламента, по собственной инициативе), проведение конкурсных процедур и рассмотрение документов конкурсной комиссией по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Убеженского сельского поселения и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка и передача выписки из протокола в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

39.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Убеженского сельского поселения.

39.2. Работник администрации Убеженского сельского поселения после получения документов направляет их в конкурсную комиссию не менее чем за 10 календарных дней до официально объявленной даты проведения конкурса.

39.3. Конкурсная комиссия:

1) не менее чем за 10 календарных дней до официально объявленной даты проведения конкурса вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе.

В течение 2-х календарных дней со дня вскрытия конвертов организатор Конкурса размещает на официальном Интернет-портале администрации Убеженского сельского поселения протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

2) получает сведения, представляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок направления запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

В течение 3-х календарных дней со дня вскрытия конвертов организатором конкурса направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 подраздела II.VII раздела II Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером. Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается главой администрации Убеженского сельского поселения;

3) в день, во время и в месте, указанных в информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия по представлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории администрации Убеженского сельского поселения:

3.1) принимает решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса, или об отказе в допуске к участию в конкурсе. Решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе оформляется протоколом рассмотрения заявлений и документов на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявлений и документов на участие в конкурсе размещается на официальном Интернет-портале администрации Убеженского сельского поселения в течение 2-х календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявлений и документов на участие в конкурсе;

3.2) рассматривает заявления и документы на участие в конкурсе и определяет победителей конкурса.

Результаты конкурса оформляются протоколом оценки и сопоставления заявлений и документов. Протокол оценки и сопоставления заявлений и документов размещается на официальном Интернет-портале администрации Убеженского сельского поселения в течение 2-х календарных дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявлений и документов на участие в конкурсе.

39.4. Работник администрации Убеженского сельского поселения в срок не более 4-х календарных дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявлений и документов на официальном Интернет-портале администрации Убеженского сельского поселения подготавливает и передает в МФЦ выписку из данного протокола для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

Передача документов из администрации Убеженского сельского поселения в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника администрации Убеженского сельского поселения, второй - подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из администрации Убеженского сельского поселения, проверяет наличие передаваемых в отдел документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

39.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка выписки из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов, передача документов в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

39.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 40 дней.

40. Выдача документов заявителю.

40.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной выписки из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов.

40.2. Порядок получения заявителем документов в МФЦ:

Для получения документов заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись); знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

40.3. Порядок получения заявителем документов в администрацию Убеженского сельского поселения.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги через администрацию Убеженского сельского поселения для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в администрацию Убеженского сельского поселения лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник администрации Убеженского сельского поселения:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой и указанием даты получения на соответствующей расписке в получении заявления и документов, которая хранится в администрации Убеженского сельского поселения.

40.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из протокола.

40.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

41. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

41.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Убеженского сельского поселения в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

41.2. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию Убеженского сельского поселения с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник администрации Убеженского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник администрации Убеженского сельского поселения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник администрации Убеженского сельского поселения подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается главой администрации Убеженского сельского поселения и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

41.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

41.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

42. Без проведения конкурса административные процедуры выполнены в следующей последовательности:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 подраздела II.VII раздела II Административного регламента, по собственной инициативе), рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий;

3) выдача документов заявителю;

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

43. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

43.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Убеженского сельского поселения заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

43.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник администрации Убеженского сельского поселения:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: тексты в заявлении написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; заявление не исполнено карандашом; заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале приема заявлений на право размещения нестационарных торговых объектов в дни проведения праздничных мероприятий.

Срок регистрации заявления составляет не более 1 календарного дня.

Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником администрации Убеженского сельского поселения:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43.3. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и документов.

43.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

44. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 подраздела II.VII раздела II Административного регламента, по собственной инициативе), рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

44.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником администрации Убеженского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

44.2. Работник администрации Убеженского сельского поселения после получения заявления и прилагаемых к нему документов проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 15 подраздела II.VII раздела II Административного регламента;

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 15 подраздела II.VII раздела II Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

44.3. Порядок направления запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

В течение 3-х календарных дней с момента поступления заявления в администрацию Убеженского сельского поселения, работник администрации Убеженского сельского поселения направляет запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 подраздела II.VII раздела II Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается главой администрации Убеженского сельского поселения.

44.4. После получения всех необходимых документов работник администрации Убеженского сельского поселения не позднее 10 календарных дней до дня проведения праздничного мероприятия передает их главе администрации Убеженского сельского поселения для принятия решения.

44.5. Глава администрации Убеженского сельского поселения рассматривает заявления и в течение 3-х календарных дней принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

44.6. Работник администрации Убеженского сельского поселения в течение 2 календарных дней готовит разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

44.7. Результатом административной процедуры является издание разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни

проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

44.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 26 дней.

45. Выдача документов заявителю.

45.1. Основанием для начала административной процедуры является издание разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, в установленном порядке.

45.2. Работник администрации Убеженского сельского поселения вручает заявителю оформленное разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий. Порядок получения заявителем документов в администрацию Убеженского сельского поселения:

Для получения документов заявитель (представитель заявителя) прибывает

в администрацию Убеженского сельского поселения лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник администрации Убеженского сельского поселения:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Отметку о получении документов проставляет на втором экземпляре разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

45.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем оформленного разрешения на право размещения нестационарного

торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

45.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

46. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Убеженского сельского поселения в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46.2. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию Убеженского сельского поселения с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник администрации Убеженского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник администрации Убеженского сельского поселения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник администрации Убеженского сельского поселения подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается главой администрации Убеженского сельского поселения и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

46.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

46.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Подраздел IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за**

**соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к**

**предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

47. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

48. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно заместителем главы администрации Убеженского сельского поселения путем проведения проверок.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел IV.II. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и**

**формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы

администрации Убеженского сельского поселения, координирующим работу уполномоченного органа. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел IV.III. Ответственность должностных лиц органа**

**местного самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

52. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги.

53. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел IV.IV. Положения, характеризующие требования к**

**порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и**

**организаций**

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Подраздел V.I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

55. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией Убеженского сельского поселения, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел V.II. Предмет жалобы**

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Убеженского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами; отказа администрации Убеженского сельского поселения, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных ими в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом

3) пункта 16 подраздела II.VIII раздела II Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел V.III. Органы, организации и должностные лица,**

**уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть**

**направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)**

**порядке**

58. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации Убеженского сельского поселения, подаются главе администрации Убеженского сельского поселения.

Жалобы на действия (бездействие) должностного лица администрации Убеженского сельского поселения подаются главе администрации Убеженского \_ сельского поселения.

59. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

60. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (далее - Порядок).

**Подраздел V.IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию Убеженского сельского поселения.

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Убеженского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет-портала Убеженского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Убеженского сельского поселения , должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Убеженского сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального Убеженского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Убеженского сельского поселения), должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Убеженского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Убеженского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Подраздел V.V. Сроки рассмотрения жалобы**

67. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Убеженского сельского поселения, МФЦ 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.

**Подраздел V.VI. Перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы в случае, если возможность**

**приостановления предусмотрена законодательством Российской**

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Подраздел V.VII. Результат рассмотрения жалобы**

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

70. Администрация Убеженского сельского поселения, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

72. Администрация Убеженского сельского поселения, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

73. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Подраздел V.VIII. Порядок информирования заявителя о**

**результатах рассмотрения жалобы**

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 подраздела V.VII раздела V Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, администрация Убеженского сельского поселения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Подраздел V.IX. Порядок обжалования решения по жалобе**

77. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) администрацией Убеженского сельского поселения, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Подраздел V.X. Право заявителя на получение информации и**

**документов, необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы**

78. Заявители имеют право обратиться в администрацию Убеженского сельского поселения, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации Убеженского сельского поселения официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

**Подраздел V.XI. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**портала**

79. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации Убеженского сельского поселения, в МФЦ, на Портале.

**Подраздел V.XII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц.**

80. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги: Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"; постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

Глава Убеженского сельского

поселения Успенского района С.А.Гайдук

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

муниципальной услуги

"Предоставление права

на размещение нестационарных

торговых объектов"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении права на размещение нестационарного

торгового объекта

В конкурсную комиссию по предоставлению права

на размещение нестационарных торговых объектов на территории

Убеженского сельского поселения Успенского района

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

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя предприятия

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

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

(номер, дата, кем присвоен)

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

Прошу Вас рассмотреть на заседании конкурсной комиссии по

предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на

территории Убеженского сельского поселения Успенского района возможность размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тип нестационарного торгового объекта: лоток, бахчевой развал, киоск, павильон и т.д.)

для осуществления торговой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(специализация: фрукты и овощи, бахчевые культуры, продовольственные товары и т.д.)

по адресам:

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

(адрес места расположения объекта)

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

(адрес места расположения объекта)

С положением о размещении нестационарных торговых объектов на территории Убеженского сельского поселения Успенского района ознакомлен(а).

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении предприятия-заявителя не проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не приостановлена.

К заявлению прилагаю пакет (запечатанный конверт) с документами,

оформленными в соответствии с требованиями положения о размещении

нестационарных торговых объектов на территории Убеженского сельского поселения Успенского района.

М.П.

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

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

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

(дата принятия заявления) (Ф.И.О., подпись, принявшего заявление)

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

Успенского района

муниципальной услуги

"Предоставление права

на размещение нестационарных

торговых объектов"

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта

 В конкурсную комиссию по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Убеженского сельского поселения Успенского района

Заявитель: Иванов Иван Иванович

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

Адрес места нахождения с. Успенское, ул. Длинная, 11

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

Ф.И.О. руководителя предприятия Иванов Иван Иванович

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

ИНН заявителя 2300000000, контактный телефон 89180000000

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

ОГРН 410230000000000 от 01.10.2010, выдано ИФНС России N 13 по Краснодарскому краю

*----------------------------------------------------------------------*

 (номер, дата, кем присвоен)

Адрес электронной почты: ivanov@ivanov.ru

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

Прошу Вас рассмотреть на заседании конкурсной комиссии по

предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения возможность

размещения торговой палатки

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

(тип нестационарного торгового объекта: лоток, бахчевой развал,

киоск, павильон, торговая палатка и т.д.)

для осуществления торговой деятельности фруктов и овощей

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

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

(специализация: фрукты и овощи, бахчевые культуры, продовольственные товары и т.д.)

по адресам:

1. ул. им. Братьев Дроздовых (вблизи строения N 14)

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

(адрес места расположения объекта)

2. ул. Выставочная - ул. Клиническая

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

(адрес места расположения объекта)

С положением о размещении нестационарных торговых объектов на

территории администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Успенского района ознакомлен(а).

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении предприятия-заявителя не проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не приостановлена.

К заявлению прилагаю пакет (запечатанный конверт) с документами,

оформленными в соответствии с требованиями положения о размещении

нестационарных торговых объектов на территории администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Успенского района.

М.П.

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

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

руководителя предприятия)

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

(дата принятия заявления) (Ф.И.О., подпись, принявшего заявление)

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

Успенского района

 муниципальной услуги" Предоставление права

на размещение нестационарных торговых объектов"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового

объекта в дни проведения праздничных мероприятий

Главе администрации Убеженского сельского поселения Успенского района

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

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(номер, дата, кем присвоен)

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

Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование мероприятия и даты, предполагаемые для организации торговли)

для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ассортимент товаров, предусмотренный положением о размещении нестационарных торговых объектов на территории \_\_\_\_\_\_)

по адресу(ам):

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

(адрес места расположения объекта)

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

(адрес места расположения объекта)

С положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов

ознакомлен(а) и обязуюсь его соблюдать.

М.П.

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

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

руководителя предприятия)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

Успенского района муниципальной услуги

"Предоставление права на размещение

 нестационарных торговых объектов"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий

Главе администрации Убеженского сельского поселения Успенского района

Заявитель Иванов Иван Иванович

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

Адрес места нахождения с. Успенское, ул. Ленина, 12

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

Ф.И.О. руководителя предприятия Иванов Иван Иванович

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

ИНН заявителя 2300000000, контактный телефон 89180000000

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

ОГРН 410230000000000 от 01.10.2010, выдано ИФНС России N 13 по -----------------------------------------------------------------

Краснодарскому краю

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

(номер, дата, кем присвоен)

Адрес электронной почты: ivanov@ivanov.ru

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

Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий

"День Победы", с 7 мая 2020 года по 9 мая 2020 года

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

(наименование мероприятия и даты, предполагаемые для организации торговли)

для реализации воздушных шаров

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

(ассортимент товаров, предусмотренный положением о размещении нестационарных торговых объектов на территории администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Успенского района

по адресу(ам):

1. с. Успенское, ул. Советская (вблизи строения N 15)

 (адрес места расположения объекта)

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

(адрес места расположения объекта)

С положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов

ознакомлен(а) и обязуюсь его соблюдать.

М.П.

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

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

Успенского района муниципальной услуги

"Предоставление права на размещение

нестационарных торговых объектов"

 РАСПИСКА

 в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия И.О.)

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

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы представленного документа):

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдал расписку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

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

Документы выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Убеженского сельского поселения

Успенского района муниципальной услуги

"Предоставление права на размещение

нестационарных торговых объектов"

РАСПИСКА

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов", по

следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдал расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2**0\_\_\_ г.\_\_**