

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 июня 2020 года №67

**Об утверждении административного регламентапредоставленияадминистрацией Вольненского сельского поселения муниципальной услуги"Предоставление права на размещениенестационарных 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 осуществления

государственного контроля (надзора) и административных регламентов

предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставленияадминистрацией Вольненского сельского поселения муниципальной услуги "Предоставление права на размещениенестационарных торговых объектов" согласно приложению.

2. Опубликовать официально настоящее постановление в установленномпорядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вольненского

сельского поселения

Успенского района А.И. Качура

**Административный регламентпредоставления**

**администрацией Вольненского сельского поселения**

**муниципальной услуги"Предоставление права на размещение**

**нестационарных торговых объектов"**

**Раздел I. Общие положения**

Подраздел I.I. Предмет регулирования административногорегламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламентапредоставления администрацией Вольненского сельского поселениямуниципальной услуги "Предоставление права на размещениенестационарных торговых объектов" (далее - Административный регламент)является определение стандарта, сроков и последовательностей выполненияадминистративных процедур (действий) по предоставлению администрацией Вольненского сельского поселения муниципальной услуги попредоставлению 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 именизаявителей могут выступать иные лица, наделенные соответствующимиполномочиями в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерации (далее - заявители).

Подраздел I.III. Требования к порядку информирования опредоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услугиосуществляется:

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 - | mfc@krasnodar.ru |

3.2. В администрацииВольненского 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 Вольненского сельского поселения, адрес официального сайта volnadm@mail.ru).

3.4. Посредством размещения информации на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг и (или) региональном порталегосударственных и муниципальных услуг Краснодарского края винформационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, атакже перечень документов, которые заявитель вправе представить пособственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок представлениядокумента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа впредоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлениямуниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальнойуслуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставлениямуниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральнойгосударственной информационной системе "Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)", региональнойгосударственной информационной системе "Реестр государственных услуг(функций) Краснодарского края" представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услугиосуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в томчисле без использования программного обеспечения, установка которого натехнические средства заявителя требует заключения лицензионного или иногосоглашения с правообладателем программного обеспечения,предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизациюзаявителя или представление им персональных данных.

3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников

информирования в МФЦ.

3.6. Посредством телефонной связи 8861406-91-43

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефонаили лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, долженкорректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать своюфамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко иподробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либоподготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложитьобратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобноедля 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 адресэлектронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ напоставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Вольненском сельском поселении, должнысодержать:

режим работы, адреса администрации Вольненского сельского поселения, МФЦ;

адрес официального Интернет-порталаВольненского сельского поселения, адресэлектронной почты администрации Вольненского сельского поселения, Управления, МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрацииВольненского сельского поселения, 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 муниципальнойуслуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлениимуниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) администрации Вольненского сельского поселения, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих иработников МФЦ;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-порталеадминистрации Вольненского сельского поселения и сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования,содержащие актуальную информацию, необходимую для получениямуниципальной услуги.

7. На официальном Интернет-портале администрации Вольненского сельского поселения в сети Интернет,

в федеральной государственной информационной системе "Федеральныйреестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Порталеразмещена информация о:

месте нахождения и графике работы администрации Вольненского сельского поселения, обращения в которые необходимы дляполучения муниципальной услуги, а также многофункциональных центровпредоставления государственных и муниципальных услуг;

справочных телефонах организаций, участвующих впредоставлении муниципальной услуги;

адресах официального Интернет-портала администрации Вольненского сельского поселения, электроннойпочты и (или) формы обратной связи администрации Вольненского сельского поселения 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 муниципальнойуслуги**

**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 Вольненским сельским поселением. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Врамках предоставления муниципальной услуги осуществляетсямежведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службойРоссийской 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 томчисле согласований, необходимых для получения муниципальной услуги исвязанных с обращением в иные органы местного самоуправления,государственные органы, организации, за исключением получения услуг иполучения документов и информации, представляемых в результатепредоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являютсянеобходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги ипредставляются организациями, участвующими в предоставлениимуниципальной 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 Вольненского сельского поселения.

10.2. Без проведения конкурса - разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, имеющих краткосрочный характер, либо уведомление об отказев выдаче разрешения на право размещения нестационарного торговогообъекта 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 Вольненского сельского поселения.

**Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги, втом числе с учетом необходимости обращения в организации,участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срокприостановления предоставления муниципальной услуги, сроквыдачи 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 Вольненского 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 официальногоопубликования), подлежит обязательному размещению Вольненским сельским поселением на официальном Интернет-портале администрации в сети Интернет, вфедеральной государственной информационной системе "Федеральныйреестр 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 заявителемспособы 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 № 1к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образецзаполнения 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 доверенностиуполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, неимеющим права на основании учредительных документов действовать отимени юридического лица без доверенности, копии документа,удостоверяющего личность уполномоченного представителя; дляиндивидуального предпринимателя - копии документа, удостоверяющеголичность индивидуального предпринимателя, или копии доверенностиуполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копиидокумента, 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 периодразмещения НТО;

договор о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Вольненского сельского поселения;

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

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 от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляетсяработником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу администрация Вольненского сельского поселения не вправе требовать от заявителя (представителязаявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, еслииное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующимпредоставление 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, икоторые заявитель вправе представить, являются:

1) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателяили юридического лица из Единого государственного реестра юридическихлиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестраиндивидуальных предпринимателей (для индивидуальныхпредпринимателей);

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 опроведении 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 нормативнымиправовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи спредоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающихвнесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги,которые находятся в распоряжении органа, предоставляющегомуниципальную услугу, Управления, иных государственных органов, органовместного самоуправления либо подведомственных государственным органамили 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 предоставлениягосударственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представитьуказанные документы и информацию в орган, предоставляющиймуниципальную 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 следующихслучаев:

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 впредоставлении 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 вприеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде заподписью 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 предоставлениямуниципальной 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 Вольненского сельского поселения, в газете "Рассвет" о проведении конкурса;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, непозволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратногоадреса, 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 Вольненского сельского поселения, либо МФЦ, ответственный за приемдокументов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков впредставленных 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 Вольненского сельского поселения ивыдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочегодня 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, поданыв 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 территорииВольненского сельского поселения, утвержденным

постановлением главы Вольненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, подтвержденных документально (уведомления, акты,решения судов об уклонении от заключения договоров, о неисполнении(ненадлежащем исполнении) обязательств по договорам, постановления опривлечении к административной ответственности при осуществленииторговой 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 иболее) и нестационарных торговых объектов (2 и более), осуществляющихреализацию схожего ассортимента товаров, по адресу, указанному взаявлении;

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 9подраздела 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 предоставлениямуниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках ипорядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услугиотсутствуют.

**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 Административнымрегламентом, а также при получении результата предоставлениямуниципальной 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 сдокументами, предусмотренными настоящим Административнымрегламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий илипраздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, неможет 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 оборудованудобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственногопередвижения 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, правилампожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования

воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Навидном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения ипутей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного местаобщественного 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 такжеинвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РоссийскойФедерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или)детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен бытьустановлен 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 Вольненского сельского поселения осуществляется в специальнооборудованных 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 - TimesNewRoman, 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 материаловв виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцовзаявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и форматулиста 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 Вольненского сельского поселения: ежедневно (спонедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течениерабочего времени.

31. Рабочее место должностного лица администрации Вольненского сельского поселения, ответственного запредоставление муниципальной услуги, должно быть оборудованоперсональным компьютером с доступом к информационным ресурсамуполномоченного 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 ОТ27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

32. Основными показателями доступности и качества муниципальной услугиявляются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессепредоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Вольненского сельского поселения по мере необходимости, в том числе за получением информациио ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальнойуслуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационныхтехнологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональномцентре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числев полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющегомуниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставлениягосударственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставлениягосударственных 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, втом числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получениирезультата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительстваили места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальныхпредпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеетправо на обращение в любой по его выбору многофункциональный центрпредоставления государственных и муниципальных услуг в пределахтерритории Краснодарского края для предоставления ему муниципальнойуслуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах поэкстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений овзаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональнымцентром предоставления государственных и муниципальных услуг с органамиместного 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 "Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг", непредусмотрено.

**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 услугии документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронногодокумента:

**в** администрации Вольненского сельского поселения **(при предоставлении муниципальной услуги путем проведенияконкурса и без проведения конкурса);**

через МФЦ в администрации Вольненского сельского поселения (при предоставлении муниципальной услуги путемпроведения конкурса).

34. При предоставлении муниципальной услуги путем проведения конкурсадокументы представляются в запечатанном конверте, на которомуказываются:

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 Вольненского сельского поселения, актуальной применительно к конкретномуконкурсу.

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 изаверены подписью индивидуального предпринимателя, и иметь сквознуюнумерацию страниц. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений,скрепленных печатью и заверенных подписью руководителя юридическоголица или заверенных подписью индивидуального предпринимателя. Вседокументы, представляемые участниками конкурса в составе заявления научастие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам. На разные типыи специализации нестационарных торговых объектов, предусмотренныесхемой размещения нестационарных торговых объектов на территориимуниципального образования Успенский район, заявителями подаютсяотдельные заявления с приложенными к ним документами.

35. Условием предоставления муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающейинформационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг вэлектронном виде".

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) запредоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронныхобразов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых дляпредоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию Вольненского сельского поселения.

**Раздел III. Состав, последовательность и срокивыполнения административных процедур, требованияк порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения 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 Вольненского сельского поселения (в случае обращения заявителя заполучением 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 Вольненского 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 выполненияадминистративных процедур**

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

38. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакетадокументов из МФЦ в администрацию Вольненского сельского поселения (в случае обращения заявителя заполучением муниципальной услуги через МФЦ):

38.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение в МФЦ или администрацию Вольненского сельского поселения заявителя с заявлением и приложенными кнему 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 числеполномочия 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 признаковповреждений;

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 от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных имуниципальных 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 от27.07.2010 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 копиидокументов личного хранения, а в соответствии с Административнымрегламентом 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 формечетко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим еговопросам.

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 Вольненского сельского поселения списьменным заявлением ответственный работник сельского поселения, вдолжностные обязанности которого входит выполнение соответствующихфункций:

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 Вольненского сельского поселения уведомляет заявителя онеобходимости устранения нарушений и представления отсутствующихдокументов, 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 Вольненского сельского поселения, сличив копии документов с их подлиннымиэкземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов иставит штамп "копия верна".

Работником администрации Вольненского 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 Вольненского сельского поселения подготавливается расписка об отказе в приеме документов (по формесогласно приложению N 6 к Административному регламенту).

38.6. Работник МФЦ передает заявление и запечатанный конверт с

документами в администрацию Вольненского сельского поселения в течение 1 календарного дня со дня егопоступления в МФЦ.

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

Передача документов из МФЦ в администрацию Вольненского сельского поселения осуществляется на основанииреестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и времяпередачи.

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

При передаче пакета документов работник администрации Вольненского 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 Вольненского сельского поселения, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получениидокументов заносится в электронную базу.

38.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие в МФЦ или администрацию Вольненского сельского поселения от заявителя заявления и запечатанногоконверта с документами. В случае принятия документов в МФЦ - передачадокументов в администрацию Вольненского 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 Вольненского сельского поселения и принятиерешения 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 Вольненского сельского поселения.

39.2. Работник администрации Вольненского сельского поселения после получения документов направляет их вконкурсную комиссию не менее чем за 10 календарных дней до официальнообъявленной 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 Вольненского 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 Вольненского 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 Вольненского 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 администрацию Вольненского сельского поселения

в течение 2-х календарных дней со дня подписанияпротокола 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 Вольненского сельского поселения в течение 2-х календарных дней со дня подписания протокола оценки исопоставления заявлений и документов на участие в конкурсе.

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

Передача документов из администрации Вольненского сельского поселения в МФЦ осуществляется на основанииреестра, 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 Вольненского сельского поселения, второй - подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из администрации Вольненского сельского поселения, проверяет наличиепередаваемых в отдел документов, делает в реестре отметку о принятии ипередает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачидокументов 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 являетсяналичие 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 Вольненского сельского поселения.

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

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник администрации Вольненского 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 Вольненского 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 Вольненского сельского поселения в связи с выявленными опечатками и(или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги документах.

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

Работник администрации Вольненского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальнойуслуги, рассматривает заявление, представленное заявителем(представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлениисведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрациисоответствующего 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 Вольненского сельского поселения осуществляет исправление и замену указанных документов всрок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрациисоответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник администрации Вольненского сельского поселения подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или)ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрациисоответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписываетсяруководителем администрации Вольненского 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 Вольненского сельского поселения заявителя с заявлением и приложенными к немупредусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

43.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник администрации Вольненского 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 Вольненского 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 Вольненского сельского поселения заявления и прилагаемых к немудокументов.

44.2. Работник администрации Вольненского сельского поселения после получения заявления и прилагаемых кнему документов проверяет наличие необходимых документов,предусмотренных пунктом 15 подраздела II.VII раздела II Административногорегламента;

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 Вольненского сельского поселения, работник администрации Вольненского сельского поселения направляет запрос о получении сведений и(или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальнойуслуги, указанных в пункте 15 подраздела II.VII раздела II Административногорегламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия сиспользованием системы межведомственного электронного взаимодействияпутем направления межведомственного запроса в форме электронногодокумента, 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 Вольненского сельского поселения.

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

44.5. Глава администрации Вольненского сельского поселения рассматривает заявления и в течение 3-хкалендарных дней принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче)разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в днипроведения праздничных мероприятий.

44.6. Работник администрации Вольненского сельского поселения в течение 2 календарных дней готовитразрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в днипроведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомление оботказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торговогообъекта 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 объектав дни проведения праздничных мероприятий или уведомления об отказе ввыдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объектав дни проведения праздничных мероприятий, в установленном порядке.

45.2. Работник администрации Вольненского сельского поселения вручает заявителю оформленное разрешение направо размещения нестационарного торгового объекта в дни проведенияпраздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомление об отказе ввыдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объектав дни проведения праздничных мероприятий.

Порядок получения заявителем документов в администрацию Вольненского 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 Вольненского сельского поселения в связи с выявленными опечатками и(или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги документах.

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

Работник администрации Вольненского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальнойуслуги, рассматривает заявление, представленное заявителем(представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлениисведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрациисоответствующего 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 Вольненского сельского поселения осуществляет исправление и замену указанных документов всрок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрациисоответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник администрации Вольненского сельского поселения подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или)ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрациисоответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается главой администрации Вольненского 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 засоблюдением 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 настоящимАдминистративным регламентом. При предоставлении муниципальной услугигражданину гарантируется право на получение информации о своих правах,обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений оперсональных 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 главыадминистрации Вольненского 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 Вольненского 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 ответственностьза принятие решений и действий (бездействий) при предоставлениимуниципальной 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 положенийАдминистративного 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 устнойинформации о результатах проведенных проверок и принятых по результатампроверок мерах.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядокобжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугууполномоченного органа, а также должностных лиц,муниципальных служащих**

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

55. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных)администрацией Вольненского 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 Вольненского сельского поселения, должностного лица,муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретноерешение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими входе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушеныправа заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия кпредоставлению 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 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальныхуслуг"; нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений идействий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если наМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложенафункция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги вполном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральногозакона 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 актамидля предоставления муниципальной услуги; отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актамидля 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 предоставлениюсоответствующей 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 муниципальныхуслуг";

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края,муниципальными правовыми актами;

отказа администрации Вольненского сельского поселения, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправленииопечаток и ошибок, допущенных ими в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документах, либо нарушенияустановленного 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 предоставлениюсоответствующей 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 муниципальныхуслуг";

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 Федеральногозакона 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, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлениимуниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренныхподпунктом 3) пункта 16 подраздела II.VIII раздела II Административногорегламента.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалованиезаявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦвозможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которогообжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги вполном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральногозакона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг".

**Подраздел V.III. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может бытьнаправлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)порядке**

58. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации Вольненского сельского поселения, подаются главе администрации Вольненского сельского поселения. Жалобы на действия (бездействие) должностного лица администрации Вольненского сельского поселения подаются главе администрации Вольненского 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 главыадминистрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Обутверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) исполнительных органов государственной властиКраснодарского края, предоставляющих государственные услуги, ихдолжностных 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 набумажном носителе, в электронной форме, в администрацию Вольненского сельского поселения.

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Вольненского сельского поселения, должностноголица, муниципального служащего может быть направлена по почте, черезМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети"Интернет", официального Интернет-порталаВольненского сельского поселения, а также может быть принята при личном приемезаявителя.

63. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Вольненского сельского поселения, должностного лица,муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федеральногозакона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг" с использованием порталафедеральной государственной информационной системы, обеспечивающейпроцесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг органами, предоставляющими государственные имуниципальные услуги, их должностными лицами, государственными имуниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебногообжалования).

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, атакже может быть принята при личном приеме заявителя.

65. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Вольненского сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашениемо взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципальногоВольненского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дняпоступления жалобы.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Вольненского 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 Вольненского сельского поселения,должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) администрации Вольненского 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 Вольненского сельского поселения, МФЦ в приемедокументов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибокили в случае обжалования нарушения установленного срока такихисправлений - 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 Вольненского сельского поселения, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы вслучае:

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 Вольненского сельского поселения, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующихслучаях:

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 форменаправляется 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 Вольненского сельского поселения, МФЦ в целях незамедлительногоустранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, атакже приносятся извинения за доставленные неудобства и указываетсяинформация о дальнейших действиях, которые необходимо совершитьзаявителю 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 Вольненского сельского поселения, должностным лицом, муниципальнымслужащим 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 Вольненского сельского поселения, МФЦ за получением информациии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы вписьменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-порталаадминистрации Вольненского сельского поселения официального сайтаМФЦ, 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 Вольненского 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 организациипредоставления государственных и муниципальных услуг";постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198"О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающейпроцесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных 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 Вольненского

сельского поселения

Успенского района А.И. Качура

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Вольненского сельского поселения

муниципальной услуги

"Предоставление права

на размещение нестационарных

торговых объектов"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении права на размещение нестационарного**

**торгового объекта**

В конкурсную комиссиюпо предоставлению права

на размещение нестационарныхторговых объектов на территории

Вольненского 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 Вольненского сельского поселения Успенского района возможностьразмещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

по адресам:

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

(адрес места расположения объекта)

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

(адрес места расположения объекта)

С положением о размещении нестационарных торговых объектов на

территории Вольненского сельского поселения Успенского района ознакомлен(а).

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении предприятия-заявителяне проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность неприостановлена.

К заявлению прилагаю пакет (запечатанный конверт) с документами,

оформленными в соответствии с требованиями положения о размещении

нестационарных торговых объектов на территории Вольненского 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

Вольненского сельского поселения

Успенского района

муниципальной услуги

"Предоставление права

на размещение нестационарных

торговых объектов"

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении права на размещениенестационарного торгового объекта**

В конкурсную комиссиюпо предоставлению правана размещение нестационарныхторговых объектов на территорииВольненского 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 поселениявозможность

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, продовольственныетовары 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 районаознакомлен(а).

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении предприятия-заявителяне проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность неприостановлена.

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

Вольненского сельского поселения

Успенского района

муниципальной услуги"Предоставление права

на размещение нестационарныхторговых объектов"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового**

**объекта в дни проведения праздничных мероприятий**

**Главе администрации Вольненского 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 торговогообъекта в дни проведения праздничных мероприятий

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

(наименование мероприятия и даты, предполагаемые для организацииторговли)

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

(ассортимент товаров, предусмотренный положением о размещениинестационарных 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

Вольненского сельского поселения

Успенского района муниципальной услуги

"Предоставление правана размещение

нестационарныхторговых объектов"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на размещениенестационарного торгового объекта в дни проведения праздничныхмероприятий

Главе администрации Вольненского 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 13по ---------------------------------------------------------------------

Краснодарскому краю

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

(номер, дата, кем присвоен)

Адрес электронной почты: ivanov@ivanov.ru

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

Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного торговогообъекта в дни проведения праздничных мероприятий

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

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

(наименование мероприятия и даты, предполагаемые для организацииторговли)

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

Вольненского сельского поселения

Успенского района муниципальной услуги

"Предоставление правана 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 формыпредставленного 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

Вольненского 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 приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги"Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов", по

следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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