**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от «07» мая 2015г. № 48

# пос. Мирный

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги администрацией Мирненского

сельского поселении «Согласование

размещения и приемка в эксплуатацию

нестационарных (временных, мобильных) объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Мирненского сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Мирненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Мирненского сельского поселения «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Разместить Административный регламент «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Мирненского сельского поселения В.Г. Григорьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мирненского сельского поселения

от 07 мая 2015 года № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов» (далее- административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов» (далее- муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей. Заявителями муниципальной услуги являются - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирненского сельского поселения (далее- администрация).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации Мирненского сельского поселения

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 в администрации Мирненского сельского поселения;

 с использованием средств телефонной связи;

 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет): на официальном сайте Мирненского сельского поселения, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://74.gosuslugi.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru;

публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. На официальном сайте администрации муниципального образования Мирненского сельского поселения и на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается: - график работы (часы приема), контактный телефон для справок; - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; - извлечение из текста настоящего административного регламента с приложениями; - блок- схема (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним; - основание отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется специалистом администрации муниципального образования Мирненского сельского поселения при обращении заявителей за информацией:

 - при личном обращении;

 - по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются при наличии письменного обращения.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

 - актуальность;

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования;

 - наглядность форм подачи материала;

 - удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы администрации Мирненского сельского поселения;

- о справочных телефонах администрации Мирненского сельского поселения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта Администрации, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги. Подача заявления и всех необходимых документов при предоставлении муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено.Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.7. В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), действия, предусмотренные пунктами 1.4-1.6 административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

2.1. Наименование муниципальной услуги: ««Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Мирненского сельского поселения (далее – администрация Мирненского сельского поселения) при взаимодействии с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный главой Мирненского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов;

- продление срока действия разрешений;

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления от физического (юридического) лица заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. В том случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо будет запросить дополнительные сведения, срок предоставления может быть продлен еще на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (часть 1); от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (часть 2);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ;

- Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- Устав муниципального образования Мирненского сельского поселения;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре подлиннике и подписывается Заявителем;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

 - копию свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя или юридического лица на учет в налоговом органе.

Помимо документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, Заявитель вправе предоставить:

- копию договора аренды муниципального имущества.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Мирненского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

 - подача заявителем документов с нарушениями требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие нестационарного торгового объекта в схеме размещения нестационарных торговых объектов муниципального образования Мирненского сельского поселения.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.12.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалиста администрации Мирненского сельского поселения осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- удобный график работы администрации Мирненского сельского поселения;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) администрации Мирненского сельского поселения.

2.14.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;

- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с формами и образцами документов).

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, проверка на соответствие требованиям;

- регистрация и рассмотрение заявления, принятие решения о согласовании заявителю размещения нестационарных (временных, мобильных;

- оформление решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных (временных, мобильных)объектов и уведомление заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю готовых документов.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заинтересованным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация осуществляется в течение 2-х дней с момента получения заявления (обращения) и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Заявление составляется по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Регистрации подлежат все поступившие заявления. Зарегистрированное в установленном порядке заявление, направляется для рассмотрения и наложения резолюции главе Мирненского сельского поселения. После чего, заявление с резолюцией главы Мирненского сельского поселения направляется для исполнения исполнителю. В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), действия, предусмотренные пунктами 1.4-1.6 административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией Мирненского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления.

 Рассмотрение заявления включает в себя его оценку и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия законодательству. Специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций, проверяет следующий факт: представлен ли заявителем (его представителем) пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов производится в течение 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке. Ответственность за полноту и достоверность данных и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документов, несет заявитель. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, подлежит возврату заявителю в течение 15 дней со дня поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения. Отказ в рассмотрении заявления направляется заинтересованному лицу в письменной форме на бланке администрации Мирненского сельского поселения. Документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заинтересованному лицу приложением к письму администрации Мирненского сельского поселения. Подготовку письма администрации Мирненского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет исполнитель, рассматривающий документы. В том случае, если по результатам рассмотрения обращения исполнитель установит необходимость запросить дополнительные документы, он готовит соответствующий запрос (заявление) и решает вопрос о продлении срока рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4 Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация и утверждение разрешения главой Мирненского сельского поселения. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения, является глава Мирненского сельского поселения.

3.4.1. Разрешение в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. Срок выполнения действия составляет один день.

3.4.2. В случае, если заявитель или его представитель не обратились в администрацию за получением разрешения, специалист администрации Мирненского сельского поселения, уполномоченный выдавать разрешения, направляет разрешение по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. В случае выявления фактов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист в течение трех календарных дней с момента окончания проверки документов осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения и уведомления, подтверждающего принятие указанного решения.

3.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в администрацию Мирненского сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении администрации Мирненского сельского поселения;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

 - при обращении на личный прием к специалисту администрации Мирненского сельского поселения в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

- при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса. При ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы администрации Мирненского сельского поселения;

- о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами администрации Мирненского сельского поселения;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

3.6. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

- о графике работы;

- о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- по форме заполнения документов;

- о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

3.6. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации Мирненского сельского поселения. Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Мирненского сельского поселения. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Мирненского сельского поселения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

 4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.6. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

 4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Мирненского сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Мирненского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Мирненского сельского поселения, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Мирненского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой Мирненского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган главе администрации Сосновского муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации муниципального образования Мирненского сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие)которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Мирненского сельского поселения, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Мирненского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Мирненского сельского поселения, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мирненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мирненского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.4 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения и приемка

в эксплуатацию нестационарных

(временных, мобильных) объектов»,

 утвержденного постановлением

Мирненского сельского поселения

от «07» мая 2015г.№ 48

В уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О., индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания (с указанием типа предприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта (автолавка, автоприцеп, палатка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пивной шатер, лоток, тележка)

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

на планируемом месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полный адрес

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; режим работы объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ознакомлен(а) с основными требованиями к организации работы нестационарных торговых объектов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Согласование размещения и приемка

в эксплуатацию нестационарных

(временных, мобильных) объектов,

утвержденного постановлением

Мирненского сельского поселения

от «07» мая 2015г.№ 48

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Представление заявителем в администрацию Мирненского сельского поселения заявления о выдаче разрешений на размещение нестационарных (временных, мобильных) объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности

|  |
| --- |
| Установление личности заявителей, их полномочий, прием и проверка документов на соответствие их установленным требованиям  |

|  |
| --- |
| Установление несоответствия документов установленным требованиям и предложение заявителям устранить выявленные недостатки  |

|  |
| --- |
| Регистрация документов, рассмотрение заявлений, принятие решения о выдаче заявителю разрешений или решения об отказе в выдаче разрешений  |

|  |
| --- |
| Оформление решения о выдаче заявителю разрешений или решения об отказе в выдаче разрешений  |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги  |
| Выдача заявителю готовых документов |