

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 апреля 2014 года  
с. Иванково

№ 14

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области, постановлением Администрации Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области от 25.06.2013 г. № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Иванковского сельсовета», Администрация Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иванковского сельсовета

Г.А.Ибрагимова

Приложение  
к постановлению Администрации Иванковского  
сельсовета от 10.04.2014 г. № 14 «Об  
утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на размещение нестационарных  
торговых объектов на земельных участках, в  
зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в  
муниципальной собственности Иванковского  
сельсовета Альменевского района Курганской  
области»

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение  
нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях,  
сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Иванковского  
сельсовета Альменевского района Курганской области»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом администрации Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее – Администрация сельсовета):
  - в ходе приема граждан;
  - с использованием средств телефонной связи;
  - по письменному запросу граждан;
  - посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).
  - с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».Адрес Администрации сельсовета: Курганская область, Альменевский район, с. Иванково, пер. Российский, д.1  
Адрес электронной почты: [641136\\_selsovet@mail.ru](mailto:641136_selsovet@mail.ru);

На сайте Администрации Иванковского сельсовета Альменевского района размещается текст настоящего регламента с приложениями.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сельсовета размещаются непосредственно в здании Администрации сельсовета, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 835242 9-55-95

Режим работы: понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00);

Приемные дни: понедельник - пятница

Суббота, воскресенье - выходные дни.

4. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию сельсовета специалист администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
5. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

6. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- 1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтовый адрес Администрации сельсовета, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта муниципальных образований Альменевского района (по согласованию).

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Наименование услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области»
8. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Иванковского сельсовета Альменевского района.
9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
  - 1) выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;
  - 2) отказ в выдаче разрешения.
10. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

11. При поступлении обращения, требующего уточненных или дополнительных сведений (или копий документов), специалист Администрации сельсовета запрашивает у заявителя необходимые сведения, после получения уточненного запроса он исполняется как новый запрос в установленном порядке.
12. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:
- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
  - 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  - 3) Земельный Кодекс Российской Федерации;
  - 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 6) Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
  - 7) Устав Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области;
  - 8) Постановление Администрации Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области от 25 июня 2013 года № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Иванковского сельсовета».

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (лично, посредством почтовой или электронной связи) на имя Главы Иванковского сельсовета заявление по форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту), в котором указывается:

- 1) полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- 2) специализация нестационарного торгового объекта;
- 3) месторасположение нестационарного торгового объекта;
- 4) срок размещения нестационарного торгового объекта, в течение которого заявитель предполагает осуществлять торговую деятельность.

14. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- 1) Для юридических лиц:
  - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
  - копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.
- 2) Для индивидуальных предпринимателей:
  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
  - копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

15. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган проводит их регистрацию в установленном законодательством порядке.

16. После регистрации заявления заявитель уведомляется уполномоченным органом о представлении в зависимости от типа объекта, форм и способов торговли следующих документов:

- 1) Для размещения сезонной торговли квасом:
  - копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

2) Для размещения палатки для торговли плодоовощной продукцией и бахчевыми культурами:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

3) Для размещения лотка для торговли сувенирной продукцией, изделиями художественного промысла, книжной продукцией, картинами художников:

- копия договора на санитарную очистку территории места торговли.

4) Для размещения холодильного прилавка для сезонной торговли мороженым:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;

- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

5) Для размещения новогоднего базара для торговли соснами и елями:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;

- закупочные документы, подтверждающие законность приобретения продукции.

6) Для организации услуг проката детских развлекательных аттракционов:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;

- копия паспорта на изделие и документы, подтверждающие безопасность эксплуатации аттракциона в соответствии с действующим законодательством.

7) Для организации работы нестационарных объектов по оказанию услуг общественного питания:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;

- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

- паспорт на оборудование в случае использования специализированного оборудования при приготовлении продукции.

8) Для размещения прилавка для торговли выпечными изделиями собственного производства:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;

- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

9) Для размещения лотка для торговли воздушными и гелиевыми шарами:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;

- документы на газобаллонную установку.

10) Для размещения иных нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг, включенных в схему:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

17. Заявление на размещение нестационарного торгового объекта в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Иванковского сельсовета, но переданных в распоряжение иных организаций принимается уполномоченным органом при наличии согласования с руководством балансодержателя

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы разрешений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

19. Специалисту запрещено требовать от заявителя:

- 1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 2) Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов специалистом администрации является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 13, 14 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

21. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

- 1) договор на вывоз твердых бытовых отходов;
- 2) документ об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- 3) договор на санитарную очистку территории места торговли.
- 4) договор на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

22. Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа не должен превышать 15 минут.

24. В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» не требуется ожидание в очереди.

25. Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требуют ожидания в очереди.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Здания, в котором осуществляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения;

2) Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

3) Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание;

4) На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

27. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

3) Укомплектованность отдела квалифицированными специалистами;

4) Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента;

5) Своевременное предоставление муниципальной услуги.

28. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации Альменевского района (по согласованию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3) Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации Альменевского района (по согласованию).

4) Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее трех рабочих дней с даты регистрации запроса.

5) Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

29. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) предоставление заявителю разрешения (приложение 3 к настоящему административному регламенту) на размещение нестационарного торгового объекта или отказ в его предоставлении;
- 4) подготовка проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо мотивированного отказа в его выдаче;
- 5) регистрация разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;
- 6) выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта заявителю.

31. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию сельсовета в следующих формах (Приложение 1 к настоящему административному регламенту):

- лично;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.



К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

32. Уполномоченный специалист Администрации сельсовета устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным главой 7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации сельсовета возвращает документы заинтересованному лицу.

33. Специалистом Администрации сельсовета на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрации сельсовета.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня.

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации подписанного Главой Иванковского сельсовета разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

35. Специалист администрации после получения подписанного Главой Иванковского сельсовета разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта:

в течение 30 минут регистрирует разрешение на размещение нестационарного торгового объекта или уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

в течение одного дня информирует заявителя по телефону о необходимости получения разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (в случае если в заявлении было указано, что разрешение на размещение нестационарного торгового объекта заявитель желает получить лично) или направляет по почте в адрес заявителя (в случае если в заявлении было указано, что разрешение на размещение нестационарного торгового объекта заявитель желает получить по почте).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

36. Результатом административной процедуры являются: предоставление (выдача) разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или отказ предоставления разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта).

37. Подготовка проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо мотивированного отказа в его выдаче.

Данное административное действие производится специалистом Администрации сельсовета.

Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта (мотивированный отказ), после подписания Главой Иванковского сельсовета, подлежит отправке по почте либо вручению заявителю.

Контроль за исполнением данного административного действия осуществляет Глава Иванковского сельсовета.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

38. Регистрация разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Данное административное действие производится специалистом Администрации сельсовета.

Контроль за исполнением данного административного действия осуществляет Глава Иванковского сельсовета.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня подписания разрешения на размещение нестационарного торгового объекта Главой Иванковского сельсовета.

39. Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта заявителю.

Данное административное действие осуществляется специалистом Администрации сельсовета, который

- оценивает поданные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства;

- после проверки документов и получение необходимых сведений подготавливает в течение четырех рабочих дней Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении Разрешения, которое передается на подпись главе Иванковского сельсовета.

Один экземпляр подписанного Разрешения передается заявителю или его представителю. Второй экземпляр специалистом администрации подшивается в дело.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня после получения постановления администрации Иванковского сельсовета.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Иванковского сельсовета.

По результатам проверок Глава сельсовета дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой сельсовета.

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Иванковского сельсовета.

42. Контроль может быть плановым и внеплановым.

Плановый контроль проводится по распоряжению Администрации Иванковского сельсовета не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

43. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

44. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

45. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- 1) Полноту консультирования заявителей при устном обращении.
- 2) Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.
- 3) Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).
- 5) Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

46. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- 1) невыполнение требований настоящего Регламента;
- 2) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3) совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

48. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

49. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации сельсовета, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

50. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на решения действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

52. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки) , а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

53. Письменное обращение заявителя должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
- 2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает законные права и интересы заявителя;
- 3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- 4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам его обращения.

54. Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

55. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- 1) Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- 2) При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 3) Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 4) Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос , на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
- 5) Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

56. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Администрацию сельсовета.

58. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена на имя Главы Иванковского сельсовета.

59. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией сельсовета в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сельсовета сроков ее рассмотрения, но не более чем на 5 рабочих дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

60. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

## Приложение 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение  
нестационарных торговых объектов на земельных  
участках, в зданиях, строениях, сооружениях,  
находящихся в муниципальной собственности  
Иванковского сельсовета»

Главе Иванковского сельсовета

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью/ полное  
наименование организации)

Проживающего(ей)/расположенного по адресу:

№ телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешение на размещение нестационарного торгового объекта

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица, руководитель, должность)

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

( наименование регистрирующего органа)

ИНН Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

( наименование регистрирующего органа)

Адрес нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдаче разрешения на размещение  
нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_

(тип объекта: палатка, лоток, площадка для сезонной торговли и др.)

для реализации \_\_\_\_\_

на планируемом месте \_\_\_\_\_

(полный адрес)

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

на срок \_\_\_\_\_

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

(должность, заявителя) подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

дата подачи заявления

Ф.И.О. подпись заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

дата принятия заявления

Ф.И.О. ответственного лица

## Приложение 2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение  
нестационарных торговых объектов на земельных  
участках, в зданиях, строениях, сооружениях,  
находящихся в муниципальной собственности  
Иванковского сельсовета»

### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение  
нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях,  
строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности  
Иванковского сельсовета»

Заявитель

Обращение с заявлением о выдаче  
разрешения

Прием и проверка документов

Вручение заявителю уведомления о  
приеме заявления к рассмотрению или  
уведомления о необходимости  
устранения нарушений в оформлении  
заявления и (или) представления  
отсутствующих документов

Запрос документов в рамках  
межведомственного  
информационного взаимодействия

Оформление разрешения или отказа  
в выдаче разрешения

Отказ в предоставлении  
муниципальной услуги

Выдача заявителю готовых документов

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение  
нестационарных торговых объектов на земельных  
участках, в зданиях, строениях, сооружениях,  
находящихся в муниципальной собственности  
Иванковского сельсовета»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на размещение нестационарного торгового объекта

Срок действия с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Разрешение выдано

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

На право реализации \_\_\_\_\_

На территории Иванковского сельсовета Альменевского района

По адресу \_\_\_\_\_

Тип объекта \_\_\_\_\_

Площадь объекта \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Глава Иванковского сельсовета \_\_\_\_\_ Г.А.Ибрагимова

М.П.