**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРДАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗЫРЯНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2019 № 9

С. Чердаты

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории муниципального образования «Чердатское сельское поселение» |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Чердатского сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории муниципального образования «Чердатское сельское поселение**»** согласно приложению.

2. Муниципальную услугу «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории муниципального образования «Чердатское сельское поселение**»** предоставлять в соответствии с утверждённым регламентом.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене органов местного самоуправления Чердатского сельского поселения, а так же на официальном сайте Администрации Чердатского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://cherdati.tom.ru.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы поселения М.В. Яткина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  К проекту  постановления Администрации  Чердатского сельского поселения  от 05.02.2019 № 9 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории муниципального образования «Чердатское сельское поселение**»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории муниципального образования «Чердатское сельское поселение**»** (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе на территории муниципального образования «Чердатское сельское поселение**»** (далее - муниципальная услуга) на территории Чердатского сельского поселения*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чердатского сельского поселения, должностных лиц Администрации Чердатского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Чердатского сельского поселения.

6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, официальном сайте муниципального образования «Чердатского сельское поселение» http://cherdati.tom.ru., на информационных стендах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Чердатское сельское поселение» информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Место нахождения Администрации Чердатского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При обращении за информацией специалисты Администрации Чердатского сельского поселения обязаны лично принять заявителя в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

11. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Чердатского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

12. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Чердатского сельского поселения.

13. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

14. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга по согласованию размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чердатского сельского поселения.

17. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист первой категории по социальной работе.

18. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

19. Администрация Чердатского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Чердатского сельского поселения о согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе;

- уведомление об отказе в согласовании размещения и открытия таких объектов (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня их подписания Главой Чердатского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 04.01.2010, №1, ст. 2;

постановлением Правительства РФ от 29.09.2010 №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов» // Собрание законодательства РФ, 04.10.2010, №40, ст. 5097;

постановлением Администрации Томской области от 09.07.2010 №135а «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области схем размещения нестационарных торговых объектов» // Собрание законодательства Томской области, 30.07.2010, №7/3(60).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту, содержащее полное и сокращенное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, юридического и фактического адреса, фамилии, имени, отчества лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, контактного телефона (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество, данные о государственной регистрации, адрес, контактный телефон (для индивидуального предпринимателя), местонахождение предполагаемого объекта мелкорозничной торговли, его специализация и наличие условий к его организации и деятельности, согласно предъявляемым требованиям, предполагаемый срок работы объекта мелкорозничной торговли.

1. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

а) копии учредительных документов - для юридического лица, копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

б) документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);

в) схема размещения земельного участка, на котором планируется размещение объекта сезонной мелкорозничной торговли, летнего кафе (в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

1. Форма заявления доступна для копирования в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Чердатское сельское поселение».
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Чердатского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.1.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Чердатского сельского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.
4. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме

29. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Чердатского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технических средств), почтовым отправлением, при личном обращении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества (в случае если права на земельный участок, на котором планируется размещение объекта сезонной мелкорозничной торговли, летнего кафе, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в Администрацию Чердатского сельского поселения по собственной инициативе.

32. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 31 административного регламента, специалист Администрации Чердатского сельского поселения, ответственный за предоставления муниципальной услуги, получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

33. Администрация Чердатского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

34. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованные на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Чердатское сельское поселение».

35. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие содержания заявления требованиям, установленными в административном регламенте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в административном регламенте;

2) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

40.Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Чердатского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В случаях, если существующее помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник помещения должен принять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Зырянского района, 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.

44. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Специалистам, предоставляющим услуги населению, необходимо оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

46. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Чердатского сельского поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Администрации Чердатского сельского поселенияв сети Интернет*.*

47. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

50. В местах для информирования должны быть обеспечены:

а) доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

б) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

52. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Чердатского сельского поселения, должностных лиц Администрации Чердатского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления на получение муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги заявителем лично, почтовым отправлением – не более 2-х раз.

56. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

57. Запись на прием в Администрацию Чердатского сельского поселения для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) официального сайта Администрации Чердатского сельского поселения не осуществляется.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

59. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Чердатского сельского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

61. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи осуществляется специалистом Администрации Чердатского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

62. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Чердатского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, специалист Администрации Чердатского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

63. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление данной услуги.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 2 календарных дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

65. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление данной услуги.

66. Специалист проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 календарного дня со дня получения заявления и представленных документов.

67. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в административном регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в административном регламенте, специалист, ответственный за предоставление услуги, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в административном регламенте, специалист, ответственный за предоставление услуги, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных административным регламентом, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 24 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 24 административного регламента).

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, заявления и представленных документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Чердатского сельского поселения документов, указанных в пункте 31 административного регламента.

72. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

73. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление данной услугинаправляет межведомственные запросы:

а) Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества

в) случае если права на земельный участок, на котором планируется размещение объекта сезонной мелкорозничной торговли, летнего кафе, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

74. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

75. Специалист, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему заявлению.

76. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

79. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Специалист, направляет указанные документы на согласование и подписание Главе Чердатского сельского поселения*.*

82. Подписанный Главой Чердатского сельского поселения документ, оформляющий принятое решение, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за предоставление услуги.

83. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: постановленияо согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа).

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

86. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, в течение 2 календарных дней со дня подписания Главой Чердатского сельского поселения соответствующего документа осуществляет в установленном порядке меры по его официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Чердатского сельского поселения в сети Интернет, информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

87. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Чердатского сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 календарных дней со дня подписания Главой Чердатского сельского поселения документа, оформляющего решение.

4. Порядок и формы контроля  
за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

89. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

90. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Чердатского сельского поселения*.*

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

91. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чердатского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

92. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Чердатского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

93. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чердатского сельского поселения, муниципальных служащих.

94. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

95. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

96. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Чердатского сельского поселениязакрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Чердатского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

98. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Чердатского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Обжалование действий (бездействия) Администрации Чердатского сельского поселения, должностных лиц Администрации Чердатского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чердатского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

101. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Чердатского сельского поселения, должностных лиц Администрации Чердатского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

Главе Чердатского сельского поселения*.*

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

104. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Чердатского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

105. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Жалоба рассматривается Главой Чердатского сельского поселения.

107. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в Администрацию Чердатского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

110. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Чердатского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Чердатского сельского поселенияили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте).

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

117. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое лицом, в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

119. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Чердатского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

120. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Чердатского сельского поселениякопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

121. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Чердатского сельского поселения, должностных лиц Администрации Чердатского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Чердатского сельского поселения

Место нахождения Администрации Чердатского сельского поселения:

636856, Томская область, Зырянский район, село Чердаты, улица Советская, 1а.

График работы Администрации Чердатского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Вторник | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Среда | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Четверг | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Пятница | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Чердатского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Вторник | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Среда | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Четверг | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Пятница | с 900 до 1700, перерыв на обед с 1300 до 1400 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Чердатского сельского поселения: 636856, Томская область, Зырянский район, село Чердаты, улица Советская, 1а.

Контактный телефон: 8(38 243) 32-125*.*

Официальный сайт муниципального образования «Чердатского сельского поселения» в информационно-коммуникационной сети Интернет*:* http://cherdati.tom.ru.

Адрес электронной почты Администрации Чердатского сельского поселения: cherdsp@tomsk.gov.ru

Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО гражданина, наименование организации

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

адрес

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе**

Прошу согласовать размещение и открытие объекта сезонной мелкорозничной торговли, летнего кафе (ненужное зачеркнуть) и включить такой объект в Схему размещения нестационарных торговых объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)*

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать адрес, кадастровый номер, площадь земельного участка

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

в здании, строении, сооружении, помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать адрес, кадастровый номер, площадь объекта

принадлежащем на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

Планируемые сроки размещения объекта сезонной мелкорозничной торговли, летнего кафе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

ФИО индивидуального предпринимателя, наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронная почта

Способ выдачи результата услуги:

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

*(при личном обращении в орган местного самоуправления, почтовым отравлением)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка

Приложение 3

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе»

