**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕИНГАШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2021 с.Верхний Ингаш     № 90

**О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Верхнеингашского сельсовета от 03.03.2021 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение объектов уличной мелкорозничной торговли на территории Верхнеингашского сельсовета**

На основании [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по обеспечению открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Верхнеингашского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения и дополнения в Постановление администрации Верхнеингашского сельсовета от 03.03.2021 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение объектов уличной мелкорозничной торговли на территории Верхнеингашского сельсовета» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, 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.

 2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в «Информационном вестнике» Верхнеингашского сельсовета.

Заместитель Главы сельсовета              Е.И.Дорошкевич

Приложение

к Постановлению

Администрации Верхнеингашского сельсовета

от 03.03.2021 г. № 13

(в ред. от 11.08.2021 № 90)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение объектов уличной мелкорозничной торговли на территории Верхнеингашского сельсовета»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение объектов уличной  мелкорозничной торговли на территории Верхнеингашского сельсовета», (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно), в целях доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

1.2.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры по информированию и консультированию является обращение заявителя муниципальной услуги:

лично;

по телефону;

в письменной форме (почтовой, электронной почтой);

через единый портал гос.услуг;

через многофункциональный центр.

Основными требованиями к информированию и консультированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации.

Информирование и консультирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела представляет заявителям информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальных услуг.

В конце информирования и консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Результатом информирования и консультирования заявителей является разъяснение специалистом порядка получения муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации и путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Верхнеингашский сельсовет Нижнеингашского района  Красноярского края в сети Интернет.

1.3. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы:

663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, с.Верхний Ингаш., ул.Центральная,138

адрес электронной почты администрации : v.ingah2011@yandex.ru

телефон: (839171) 37-3-37;.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, , выходные дни - суббота, воскресенье.

Официальный сайт администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, - сайт Верхнеингашского сельсовет:  верхнеингашский.рф

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал гос.услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)). На Едином портале гос.услуг также размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления  муниципальных услуг может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети интернет [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru/) или по телефону 8-800-200-39-12 (звонок бесплатный).

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившегося по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист администрации корректно и внимательно относится к собеседнику. Во время разговора следует избегать "параллельных разговоров" с окружающими, не прерывать разговор по причине поступления на другой телефонный аппарат.

1.4.1. Специалист, ответственный за информирование, при личном устном обращении заявителей предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

1.4.2. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя, заявитель вправе в письменной (по почте) или в электронной форме обратиться в адрес администрации Верхнеингашского сельсовета.

1.4.3. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации посредством почтовой, электронной и телефонной связи.

1.5 Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации.

1.6 Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, занимающиеся мелкорозничной торговлей на территории администрации Верхнеингашского сельсовета.

С заявлением на получение разрешения от имени заявителя может обратиться его представитель, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами и учредительными документами.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача согласования на размещение объектов уличной мелкорозничной торговли на территории Администрации Верхнеингашского сельсовета".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Верхнеингашского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги "Выдача согласования на размещение объекта мелкорозничной торговли на территории Администрации Верхнеингашского сельсовета" является организация уличной торговли, в том числе предоставление гражданам и организациям конкретных мест под торговлю отдельными видами товаров, с выдачей соответствующего разрешения.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги на осуществление мелкорозничной торговли составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным и краевым законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи подписанного и зарегистрированного разрешения или отказа - не более 5 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-  Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Верхнеингашского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- заполненное заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в случае, если заявление подается на выдачу разрешения на право осуществления мелкорозничной торговли  на территории, которая находится в чей-то собственности, то заявителем прикладывается письменное согласие собственника здания или лица по доверенности на размещение торговой палатки для осуществления мелкорозничной торговли рядом с его зданием;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуального предпринимателя (запрашиваются органом местного самоуправления в ФНС России, если они не были представлены заявителем самостоятельно).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие письменного согласия собственника земельного участка, на территории которого предполагается расположение мелкорозничной торговли;

- при размещении на земельных участках находящихся в государственной или муниципальной собственности, не соответствие со схемой размещения объектов мелкорозничной торговли.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги или для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Все письменные заявления (обращения) регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления. В случае поступления заявления (обращения) в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, 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.

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация Верхнеингашского сельсовета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации.

2.12.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Помещение для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, включая Интернет, печатающим устройством, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столами.

2.12.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения и график работы специалиста администрации

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования Верхнеингашский сельсовет в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качество предоставляемой муниципальной услуги определяется соблюдением сроков, определенных п. 2.4 настоящего Административного регламента, и отсутствием жалоб со стороны заявителей.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления  муниципальных услуг:

прием заявлений осуществляют сотрудники многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

принятые заявления направляются в Администрацию посредством почтовой связи или доставляются в Администрацию курьером (нарочным);

срок оказания муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления в администрацию.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявление и иные документы должны быть заверены электронной цифровой подписью;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме, в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной цифровой подписью в порядке, установленном законодательством.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- направление заявления на исполнение;

- рассмотрение заявления специалистом;

- запрос необходимой информации в ФНС России;

- подготовка проекта разрешения или отказа на право осуществления мелкорозничной торговли;

- направление на утверждение и регистрацию проекта разрешения или отказа на право осуществления мелкорозничной торговли;

- выдача заявителю подписанного и зарегистрированного разрешения или отказа на право осуществления мелкорозничной торговли.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур настоящего регламента являются специалисты администрации Верхнеингашского сельсовета (далее - специалист).

3.2.1 Прием и регистрация пакета документов заявителя.

Основанием для начала проведения административной процедуры поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Пакет документов регистрируется Администрацией с присвоением регистрационного номера и передается на исполнение специалисту в отдел.

Все письменные заявления (обращения) регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления. В случае поступления заявлений (обращений) в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его специалисту на исполнение.

Отказ в приеме документов не допускается.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

специалист администрации проверяет поступившие документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента;

в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист  в письменной форме информирует заявителя о причинах отказа.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист приступает к выполнению административных процедур в день поступления ему заявления.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней, с момента поступления заявления исполнителю.

3.2.4. Специалист готовит в трех экземплярах разрешение на право осуществления мелкорозничной торговли согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и отдает главе Верхнеингашского сельсовета. После подписания разрешение на право осуществления мелкорозничной торговли подлежит регистрации с проставлением даты регистрации и присвоением регистрационного номера, заверяется печатью и выдается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

3.2.5. Муниципальная услуга считается завершенной с момента выдачи отказа или разрешения на право осуществления мелкорозничной торговли специалистом администрации заявителю.

3.2.6. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

3.3. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение объектов уличной мелкорозничной торговли в администрации Верхнеингашского сельсовета» приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.4.1. В электронной форме, в той числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, могут быть осуществлены следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и прием такого заявления; получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.Запрос о получении сведений о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

сведения о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений о муниципальной услуге, ходе ее предоставления;

контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

Запрос регистрируется и передается в администрацию в порядке, установленном в пункте 3.2 Административного регламента. Глава администрации в срок не более 1 рабочего дня определяет исполнителя и дает ему письменно соответствующее поручение.

Ответственный исполнитель рассматривает запрос в течение 3-х дней со дня поступления к нему запроса и готовит ответ в форме письма. В ответе указываются сведения, составившие предмет запроса. В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции администрации, в ответе разъясняется порядок их получения.

Исполнитель обеспечивает подписание Главой администрации, подписание ответа осуществляется в срок не более 1 рабочего дня. Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания регистрирует и направляет лицу, направившему запрос, посредством почтовой или электронной связи в соответствии со способом получения ответа, указанным в запросе. Результат административного действия фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.4.3. При подаче в электронной форме заявления, заявление должно быть заверено, электронной цифровой подписью. Заявление должно соответствовать требованиям, указанным в пункте, с 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Прием заявления, поданного в электронной форме, осуществляется в порядке установленном в пункте 3.2. настоящего  Административного регламента.

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме, в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении. При направлении заявителю в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, эти документы заверяются электронной цифровой подписью в порядке, установленном законодательством.

3.5. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.5.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского  с края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае на 2010-2012 годы», муниципальными  правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется  после  однократного обращения  заявителя с соответствующим   запросом, а взаимодействие   с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии» с нормативными правовыми актами к соглашением о взаимодействии.

3.5.2.Многофункциональные центры в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами,

предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.5.3 При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные  услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствен с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми за  исключением документов, включенных в определенный ч. 6 статьи 7 Федерального Закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель  вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные  органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи и Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.5.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи I Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентам деятельности многофункционального центра.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием специалистом решений осуществляется главой Верхнеингашского сельсовета.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Верхнеингашского сельсовета. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста администрации.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

 **5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по Выдаче согласования на размещение объектов

уличной мелкорозничной торговли

на территории Администрации Верхнеингашского сельсовета

Главе Верхнеингашского сельсовета

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

    Прошу согласовать размещение объектов уличной мелкорозничной торговли следующими товарами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Приложение:

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

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

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Достоверность представленных документов гарантирую.

    Даю  согласие на обработку моих персональных данных с учетом требований

действующего законодательства Российской Федерации.

    Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

согласования на размещение объектов

уличной мелкорозничной торговли

на территории Администрации Верхнеингашского сельсовета".

СОГЛАСОВАНИЕ

N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    На размещение объектов уличной мелкорозничной торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (наименование и

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

       место осуществления (расположения) мелкорозничной торговли)

1. Информация о субъекте торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического или физического лица, организационно-правовая форма)

    2. Свидетельство о регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (номер, дата, место государственной регистрации)

    3.  Согласование  выдано  на размещение объектов уличной мелкорозничной торговли

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Мелкорозничная торговля  производится  с  соблюдением Закона Российской

Федерации     "О    защите    прав    потребителей",    Правил    торговли,

Санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.1066-01.

Заместитель Главы сельсовета Е.И.Дорошкевич

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче согласования на размещение объектов

уличной мелкорозничной торговли

на территории администрации Верхнеингашского сельсовета

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

согласования на размещение объектов уличной мелкорозничной торговли на территории администрации Верхнеингашского сельсовета

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Начало исполнения муниципальной функции: заявитель (его представитель)│

│                  обращается с комплектом документов                  │

└───────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

                                     v

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│   Прием документов, представленных заявителем (его представителем)   │

└───────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

                                     v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│   Изучение документов для выдачи согласования размещения и открытия     │

│  объектов мелкорозничной торговли│

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

           ┌────────────────────────┴─────────────────────────┐

           v                                                  v

┌─────────────────────────────────┐  ┌────────────────────────────────────┐

│Постановление о передаче         │  │Уведомление об отказе в согласовании│

│земельного участка для размещения│  │   размещения и открытия объектов   │

│  и открытия объектов            │  │          мелкорозничной торговли,  │

│ мелкорозничной торговли         │  │ с указанием причин (мотивированный │

│                                 │  │  отказ)                            │

│                                 │  │                                    │

└─────────────────────────────────┘  └────────────────────────────────────┘