

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения
на размещение нестационарного торгового объекта
на территории Кунашакского муниципального района"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Кунашакского муниципального района" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Кунашакского муниципального района (далее - муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

2. Основанием для разработки административного регламента являются:

- 1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) Постановление администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области от 23.12.2015 г. № 2432 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кунашакского муниципального района»

Категории заявителей

3. Право на получение услуги имеют:

- юридические лица (за исключением государственных органов, государственных

внебюджетных фондов и их территориальных подразделений, органов местного самоуправления);

- индивидуальные предприниматели;
- граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство;
- уполномоченные представители вышеуказанных лиц.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в здании администрации Кунашакского муниципального района (далее - ОМСУ), муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области» (далее - МФЦ);

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района – www.kunashak.ru;

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее - лицо, обратившееся за информированием) в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ, ОМСУ, ответственным за информирование.

Информация об исполнителе услуги содержится в [Приложении 1](#) к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Кунашакского муниципального района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кунашакского муниципального района (ОМСУ).

Непосредственным исполнителем является отдел архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района (далее - ОАиГ).

[Информация](#) об отделе архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района приведена в Приложении 1 к административному регламенту.

7. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- Федеральная налоговая служба - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления кадастровой выписки об объекте недвижимости.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Кунашакского муниципального района;

- о продлении действия разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Кунашакского муниципального района;

- об отказе в выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Кунашакского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 20 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ (МФЦ) заявления о выдаче разрешения;

- 10 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения (или переоформлении разрешения).

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 12 административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в ОМСУ (МФЦ) заявления и документов, указанных в [пункте 11](#) административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 1 дня со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституция](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

2) Земельный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001,

№ 44, ст. 4147);

3) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

4) Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

5) Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

6) Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 253, 30.12.2009);

7) Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

8) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

9) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

10) Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений Российской Федерации";

11) [Постановление](#) Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

12) [Постановление](#) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

13) [Постановление](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

14) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

15) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации N 451 от 08.06.2011 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Собрание законодательства РФ", 13.06.2011, N 24, ст. 3503);

16) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации N 1184 от 28.12.2011 N 1184 "О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде" ("Собрание законодательства РФ", 02.01.2012, N 1, ст.

199);

17) [Приказ](#) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. N 190 "Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 28.02.2011);

18) [Устав](#) Кунашакского муниципального района;

19) Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Кунашакского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем.

11. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) [заявление](#) о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Кунашакского муниципального района по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту (далее - заявление);

2) копии документов, подтверждающих личность заявителя (для физических лиц), либо подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц). Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, сличается с подлинником и заверяется должностным лицом ОМСУ (МФЦ), осуществляющим прием документов. В случае представления документов почтовым отправлением копия документа, удостоверяющего личность, должна быть заверена нотариально;

3) эскизный проект нестационарного торгового объекта (не требуется, в случае продления срока действия разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Кунашакского муниципального района либо его переоформления (если переоформление не связано с изменением эскизного проекта)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. Документы, которые запрашиваются ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) документы на объект недвижимости, где планируется размещение (установка) нестационарного торгового объекта (кадастровый паспорт земельного участка, здания, помещения, ситуационный план земельного участка, содержащего его предполагаемые размеры и местоположение, либо договор на право аренды объекта недвижимости), заверенные заявителем (не требуются, в случае продления срока действия разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Кунашакского муниципального района либо его переоформления (если переоформление не связано с изменением сведений об объекте недвижимости));

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не позднее 1 месяца до даты подачи заявления.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 12 настоящего пункта по собственной инициативе.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- срок действия представленных документов не соответствует сроку, на который оформляется разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Кунашакского муниципального района;
- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 11](#) административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, отсутствуют достаточные сведения о его местоположении, границах, правах пользования. После оформления кадастрового паспорта процедура предоставления муниципальной услуги возобновляется в установленном порядке.

15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- несоответствие указанных в [заявлении](#) типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Кунашакского муниципального района;
- несоответствие эскизного проекта нестационарного торгового объекта правоустанавливающим документам на объект недвижимости.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в ОМСУ (МФЦ) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди в ОМСУ (МФЦ) в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

18. Порядок регистрации [заявления](#) и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в ОМСУ (МФЦ) не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

19. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) ОМСУ (МФЦ) по адресу, указанному в [Приложении 1](#) к административному регламенту.

Здание (помещение) ОМСУ (МФЦ) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ (МФЦ), а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) ОМСУ (МФЦ) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения ОМСУ (МФЦ), предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ОМСУ (МФЦ) на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения ОМСУ (МФЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ;
- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- 1) прием и регистрация [заявления](#) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления (при оказании муниципальной услуги через МФЦ) и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования, по результатам рассмотрения заявления и документов;
- 4) подготовка и подписание проекта решения о принятии или об отказе в выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Кунашакского муниципального района;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация в ОМСУ (МФЦ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в ОМСУ (МФЦ) с заявлением либо поступление заявления в ОМСУ (МФЦ) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

23. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке (нотариально); подлинники документов не направляются.

При поступлении в ОМСУ (МФЦ) заявления и комплекта документов посредством почтового отправления должностное лицо, ответственное за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) [уведомление](#) о приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту; направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме заявления к рассмотрению тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов: оформляет в двух экземплярах [уведомление](#) о необходимости устранения нарушений в оформлении [заявления](#) и (или) предоставления отсутствующего документа по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту; направляет заявителю первый экземпляр уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов.

24. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в ОМСУ (МФЦ) должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр [уведомления](#) о приеме [заявления](#) к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность устранения оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 6 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующее уведомление.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные [пунктом 11](#) административного регламента), заявитель представил документы, указанные в [пункте 12](#) административного регламента, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием

документов, проверяет такие документы на предмет наличия оснований для отказа, перечисленных в [пункте 15](#) административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Формирование и направление специалистом ОМСУ либо МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

25. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 12](#) административного регламента.

Непредставление документов, предусмотренных [пунктом 12](#) административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных [пунктом 11](#) административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 12](#) административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту ОМСУ (МФЦ), ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в [пункте 7](#) административного регламента.

Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы и контролирует получение ответов на них.

Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления запроса и порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством;
- 2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;
- 4) обновляет информацию в журнале регистрации.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ОМСУ (МФЦ), ответственного за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации.

При оказании муниципальной услуги через МФЦ специалист направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в ОМСУ.

В случае подачи заявителем документов для получения услуги непосредственно в ОМСУ, специалист, при получении ответа на межведомственный запрос, приобщает полученный ответ к комплекту документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение недостающих документов по межведомственным запросам.

Принятие ОМСУ решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо решения об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ.

Комплект документов регистрируется в канцелярии ОМСУ и в этот же день направляется в структурное подразделение ОМСУ, участвующее в предоставлении муниципальной услуги (ОАиГ), для его передачи ответственному специалисту.

Ответственный специалист структурного подразделения ОМСУ регистрирует [заявление](#) в день поступления документов, проводит проверку комплектности пакета документов, полноты и достоверности сведений о заявителе, в том числе на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента.

По результатам проверки в течение 1 рабочего дня ответственный специалист ОМСУ готовит заключение о проведенной проверке и передает его на рассмотрение уполномоченному должностному лицу (руководителю ОМСУ, курирующему данное направление работы) либо на заседание уполномоченного (коллегиального) органа для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо отказе в его выдаче.

Уполномоченным должностным лицом (руководителем ОМСУ, курирующим данное направление работы) либо коллегиальным органом в течение 2 рабочих дней принимается окончательное обоснованное решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо об отказе в его выдаче (решение коллегиального органа оформляется протоколом).

В день принятия решения ответственный специалист структурного подразделения ОМСУ готовит и передает на подпись проект решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в его выдаче, а также [разрешение](#) (по форме согласно Приложению 3) либо соответствующее [уведомление](#) об отказе (Приложение 6).

Глава района в течение 1 рабочего дня подписывает поступившие к нему документы и

передает их обратно ответственному специалисту структурного подразделения ОМСУ, который не позднее дня, следующего за днем подписания решения главой, уведомляет об этом заявителя.

В случае предоставления заявления через МФЦ, ответственный специалист структурного подразделения ОМСУ направляет в МФЦ разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо письменный обоснованный отказ (уведомление) для выдачи заявителю.

В случае предоставления заявления непосредственно в ОМСУ, разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо письменный обоснованный отказ направляется (вручается) специалистом ОМСУ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, непосредственно заявителю.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или решения об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения;
- направление (вручение) разрешения или [уведомления](#) об отказе в размещении (установке) нестационарного торгового объекта в МФЦ для выдачи заявителю (при оказании данной муниципальной услуги через МФЦ) либо непосредственно заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

27. В случае предоставления [заявления](#) через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, [разрешения](#) на размещение (установку) нестационарного торгового объекта или [уведомления](#) об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае предоставления заявления через ОМСУ основанием для начала административной процедуры является факт подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Административная процедура исполняется специалистом ОМСУ (МФЦ), ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении (аналогично способу, которым было подано заявление, или указанным в заявлении способом).

Информирование заявителя о принятом решении может осуществляться через по почте или по телефону.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан представителю (по доверенности), направлен почтовым отправлением (способ уведомления может быть указан заявителем в заявлении).

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении

осуществляется по телефону. Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в ОМСУ (МФЦ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

При личном обращении в ОМСУ (МФЦ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, представителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении в ОМСУ (МФЦ) специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки удостоверяющих документов, устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);
- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю [разрешения](#) на размещение (установку) нестационарного торгового объекта или [уведомления](#) об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

28. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой района.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

29. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, "круглых столов", совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

31. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

32. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную

услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы

34. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

35. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

36. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Содержание жалобы

37. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) 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 без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение

жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ 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

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

41. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании ОМСУ либо МФЦ, обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов ОМСУ или МФЦ;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ в сети Интернет;

Приложение 1

к административному регламенту

Общая информация

об администрации Кунашакского муниципального района

Место нахождения	456730, Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина, д. 103.
Адрес электронной почты	kunashak@gov74.ru
Официальный сайт в сети Интернет	kunashak.ru
ФИО и должность главы (главы Администрации) муниципального образования	Глава района – Аминов Сибэгатулла Нуруллович

СВЕДЕНИЯ

Об отделе Архитектуры и градостроительства Администрации

Кунашакского муниципального района, обеспечивающего

предоставление муниципальной услуги

Наименование	Информация
Отдел Архитектуры и градостроительства Администрации Кунашакского муниципального района	Место нахождения: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, д. 103, 1 этаж, каб. № 5
	Сайт администрации: www.kunashak.ru
	Е-mail администрации: admkun74@mail.ru
	Е-mail отдела архитектуры: archkun74@mail.ru Е-mail специалиста ОАиГ: butterfy_88@mail.ru
	График работы ОАиГ: - понедельник – пятница: с 08.30 – 16.42 часов; - обеденный перерыв: с 12.30 – 13.30 часов;

	- приемные дни: понедельник, среда; - выездные дни: вторник, четверг; - суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы ОАиГ сокращается на 1 час. Телефон: 8 (35148) 3 – 19 – 53
--	--

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»

Наименование	Информация
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	Место нахождения: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. 8 Марта, д. 56 «б». Адрес электронной почты МФЦ: mfc_kunashak@mail.ru График работы МФЦ: - вторник: с 9.00 – 20.00 часов; - среда, четверг, пятница: с 9.00 – 17.00 часов; - суббота: с 9.00 – 14.00 часов; - воскресенье, понедельник – выходные дни. МАУ «МФЦ» работает без обеденного перерыва. Контактные телефоны: - номер телефона руководителя МФЦ: 8(35148)3 – 20 – 80 - номер телефона специалистов МФЦ: 8(35148)3 – 20 – 90

Главе района *С. Н. Аминову*

(фамилия, инициалы)

от _____

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные;

для юридических лиц - должность, Ф.И.О.

_____руководителя, полное и
сокращенное наименование, организационно-правовая форма)

Юридический, фактический адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (переоформить, продлить срок действия) [разрешение](#) на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования

(наименование объекта)

по адресу: _____

сроком на _____

(для сезонных объектов - период размещения).

При переоформлении [разрешения](#) - указать причины.

Площадь объекта: _____

Тип объекта: _____

Назначение объекта, специализация: _____

Ассортимент реализуемой продукции (услуг): _____

Режим работы: _____

Право пользования землей (объектом недвижимости) закреплено

(наименование документа)

от " _____ " _____ г. № _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе _____

К заявлению прилагаю документы на _____ листах:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

О результате оказания муниципальной услуги и принятом решении прошу уведомить по:

(указывается способ уведомления - по телефону, e-mail, почтой и т.п.)

_____ " ____ " _____ 2016 г.

(Ф.И.О., подпись руководителя, печать)

Реквизиты доверенности, документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на размещение (установку) нестационарного торгового объекта

на территории муниципального образования

(в соответствии с решением комиссии от " ____ " _____ 20__ г.)

Выдано _____

(Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя,

наименование, реквизиты - для юридических лиц)

на размещение (установку) нестационарного объекта _____

(тип, наименование объекта)

по адресу: _____

на земельном участке с кадастровым номером: _____,

переданном по договору _____

от " ____ " _____ г. № _____.

Площадь объекта (кв. м): _____

Период размещения (для сезонных торговых объектов):

с _____ по _____

Срок действия разрешения: с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

Глава района _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

Приложение 4

к административному регламенту

Уведомление

о приеме заявления к рассмотрению

Орган местного самоуправления/Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг <муниципального образования Челябинской области>, в лице

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме [заявления](#) к рассмотрению

_____,

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги "Выдача [разрешения](#) на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг:

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
.			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ (МФЦ) [заявления](#) о выдаче [разрешения](#);

- 10 календарных дней со дня регистрации [заявления](#) о продлении срока действия [разрешения](#) (или переоформлении разрешения).

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 1 дня со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения [заявления](#):

_____.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации _____.

_____ / _____.
" ____ " _____ г.

Приложение 5

к административному регламенту

Уведомление

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления

и (или) предоставления отсутствующего документа

Орган местного самоуправления/Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг <муниципального образования Челябинской области>, в лице

—
(должность, ФИО)

уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении [заявления](#) и (или) предоставления отсутствующего документа и об отказе в приеме документов

—,
(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги "Выдача [разрешения](#) на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг:

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
.			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо:

_____ / _____
" ____ " _____ г.

Приложение 6

к административному регламенту

Кому: _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя)

Куда: _____

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового
объекта на территории муниципального образования

Уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, рассмотрев представленные документы о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) [разрешения](#) на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования, в соответствии с решением комиссии от

" _____ " _____ 20__ г. № _____,

отказывает _____

(Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя,

—

наименование, реквизиты - для юридических лиц)

в получении (переоформлении, продлении срока действия – нужное подчеркнуть)

[разрешения](#) по следующим основаниям:

Глава района _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ Г.