# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 27. 06. 2012 г. № 43**

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на размещение

нестационарных торговых объектов

на земельных участках, в зданиях, строениях,

сооружениях, находящихся в муниципальной

собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14. 03. 2012 г. № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности».
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Стрижову Надежду Анатольевну.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Слободского сельского поселения Н.П.Смирнова

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от 27.06.2012 № 43**

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов**

**на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,**

**находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Слободского сельского поселения (далее – Администрация поселения) полномочий по выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов (палаток, лотков, тонаров, площадок для сезонной торговли, объектов развозной и разносной торговли и др.) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности и включенных в Дислокацию мест торговли размещения нестационарных торговых объектов, утвержденную постановлением Администрации поселения (далее – разрешение).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане (далее – заявители), имеющие намерения размещать нестационарные торговые объекты на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, обратившиеся в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности».**

Телефон для справок: факс: (48532) 5-00-82.

Адрес для направления обращений по почте: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [WWW.Uglich.ru](http://WWW.Uglich.ru)

Адрес электронной почты: [sloboda-sp@mail.ru](mailto:sloboda-sp@mail.ru).

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения»

Гражданин может обратиться в Администрацию с обращением лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации.

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Информация, предусмотренная настоящим подпунктом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайте Администрации Угличского муниципального района в сети «Интернет». Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения.

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме. Устные консультации предоставляются на личном приеме или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**: «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**: МУ Администрация Слободского сельского поселения.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача (отказ в выдаче) разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 15 дней со дня поступления заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

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

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

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Слободского сельского поселения;

- Дислокацию мест торговли размещения нестационарных торговых объектов, утвержденная постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 30.07.2010 года №19 «Об упорядочении уличной торговли на территории Слободского сельского поселения».

**2.6. Исчерпывающих перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем:**

- заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту.

**2.7 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:**

Предоставление указанных документов не предусматривается.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

Основанием отказа в приеме заявления физического лица является нарушение требований к письменному обращению, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (не указано фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, отсутствует личная подпись).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

Основанием для приостановления муниципальной услуги является подача заявления о выдаче разрешения, содержащего неполные сведения. В этом случае уполномоченный специалист Администрации поселения направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить недостающие сведения.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление по запросу Администрации поселения недостающих сведений;

- несоответствие заявленного места размещения нестационарного торгового объекта, ассортимента планируемых к реализации товаров, дислокации мест уличной торговли, утвержденной постановлением Администрации Слободского сельского поселения.

**2.10. Перечень услуг, которые** **являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.**

Указанные услуги не предусмотрены**.**

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди** **при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги** **и при получении результата предоставления услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче в Администрацию поселения запроса и получении результата о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения заявителя.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Срок и порядок регистрации запроса не установлены в связи с не участием в предоставлении муниципальной услуги иных организаций.

**2.14. Требования к помещениям,** **в которых предоставляется услуга**, к **месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.**

Услуга предоставляется в помещении Администрации поселения. Помещение должно быть обозначено соответствующей табличкой с указанием номера кабинета. Место ожидания заявителей находится рядом с помещением специалиста и оборудуется письменным столом, стульями, информационным стендом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Дислокацию мест торговли размещения нестационарных торговых объектов;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- номера кабинета, в котором осуществляется прием заявителей;

- график приема заявителей.

Рабочее место специалиста Администрации поселения должно быть оборудовано телефоном, компьютером, копировальным аппаратом и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества услуги.**

2.15.1. Доступность услуги – это обеспечение условий для подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в объявленном месте и в установленные сроки.

Показателем доступности муниципальной услуги является открытость и общедоступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет)

- на информационном стенде Администрации поселения.

Сайт Администрации Угличского муниципального района [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru/), контактный телефон Администрации Слободского сельского поселения: (48532) 50082.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы Администрации поселения (п.1.3. настоящего регламента).

2.15.2. Качество услуги определяется предоставлением услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

- отсутствие обоснованных жалоб.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения;

- оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения;

- выдача заявителю готовых документов.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:**

Заявитель вправе направить в электронной форме:

- запрос о предоставлении в установленном порядке информации к сведениям о муниципальной услуге,

- запрос о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на ведение работы по предоставлению муниципальной услуги, обязан в 3-х дневный срок со дня получения в электронной форме направить заявителю ответ по существу.

В связи с требованиями о наличии личной подписи заявителя муниципальной услуги в заявлении о выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов, подписи должностного лица Администрации поселения на Разрешении (отказе в выдаче разрешения) не допускается осуществление в электронной форме следующих административных процедур:

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса,

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Последовательность и сроки выполнения административных процедур представлены в блок-схеме (приложение 2).

**3.4. Порядок выполнения административных процедур.**

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного лица в Администрацию района с заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (пункт 2.6. части 2 регламента). Заявитель подаёт заявление в Администрацию Слободского сельского поселения.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления.

3.4.2 Основанием для начала процедуры является факт поступления заявления с визой Главы поселения. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции. После регистрации заявление направляется для проработки уполномоченному специалисту Администрации поселения.

При соответствии заявления предъявляемым требованиям уполномоченный специалист Администрации поселения готовит Разрешение установленной формы (приложение № 3) и представляет его Главе для подписания.

В случае несоответствия заявления предъявляемым требованиям уполномоченный специалист Администрации поселения готовит отказ в Разрешении с указанием причин и предоставляет его на подпись Главе.

Сопроводительное письмо об удовлетворении заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарный торговых объектов, к которому прилагается Разрешение, или мотивированный отказ оформляется на бланке Администрации поселения и регистрируется в журнале исходящей документации.

Срок выполнения административной процедуры: 5 дней.

3.4.3. Выдача заявителю готовых документов.

Основанием для начала процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного Главой поселения разрешения или подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист по телефону или электронной почте уведомляет заявителя о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения. По желанию заявителя мотивированный отказ может быть направлен ему по почте.

При выдаче готовых документов уполномоченный специалист Администрации поселения удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа. При подтверждении полномочий выдает заявителю разрешение под подпись в журнале регистрации разрешений или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, документы, подлежащие выдаче заявителю, направляются уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок выполнения административной процедуры: 3 дня.

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

**4.1. Формы контроля.**

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Слободского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством и предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже 1 раза в год в форме проведения мониторинга качества муниципальных услуг, в ходе которого осуществляется анализ фактических значений параметров качества предоставления услуги Заявителям и выработка управленческих решений, направленных на повышение качества предоставления услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке **обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом.**

**4.5. Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Угличского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, или 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Слободского сельского поселения или иному должностному лицу местного самоуправления в соответствии с его компетенцией (152610, Ярославская обл., город Углич, м-н Мирный, д. 14).

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма

Главе Слободского сельского поселения

Н.П. Смирновой

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

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

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

проживающего(ей)/расположенного по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица,

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

наименование юридического лица, руководитель, должность)

Свидетельство о регистрации юридического лица (ОГРЮЛ) или индивидуального предпринимателя (ОГРИП) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(наименование зарегистрировавшего органа)

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

Тип и местонахождение (адрес) стационарного объекта торговли или общественного питания (при наличии):

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

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

Прошу Вас разрешить размещение нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на планируемом месте

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

(полный адрес)

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Заявитель.

Обращение с заявлением о выдаче разрешения.

Прием и регистрация заявления в Администрации Слободского сельского поселения,

Срок выполнения - день обращения

Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

Подготовка ответа, отказа в выдаче Разрешения с указанием причин и представление его на подпись Главе поселения,

Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Срок выполнения: 6 дней.

Выдача заявителю готовых документов

Срок выполнения: 3 дня.

Приложение 3

к административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_**

**на размещение нестационарного торгового объекта**

срок действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

на право реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

Угличского муниципального района

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Слободского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Смирнова

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.