**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРШАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Карталинский муниципальный район Челябинская область

Российская Федерация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 октября 2019 г. № 38

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Согласование размещения

и приемка в эксплуатацию

нестационарных (временных,

мобильных) объектов на территории Варшавского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Варшавского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов».

2.Постановление администрации Варшавского сельского поселения № 18 от 18.08.2014 года « Об утверждении административного регламента администрации Варшавского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Варшавского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на информационных стендах обнародования нормативных правовых актов и на официальном сайте администрации Варшавского сельского поселения.

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на инспектора администрации Варшавского о сельского поселения.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Варшавского сельского поселения: Л.В.Варенников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Варшавского сельского поселения

от 25.10.2019 года № 38

Административный регламент

предоставления муниципальной

услуги «Согласование размещения

и приемка в эксплуатацию нестационарных

(временных, мобильных) объектов на территории Варшавского сельского поселения»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов на территории Варшавского сельского поселения» (далее именуется –административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее именуется –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 использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

1) на информационном стенде в администрации Варшавского сельского поселения (далее именуется – ОМСУ);

2)на информационном стенде в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте администрации Варшавского сельского поселения по адресу: http://Varshavskoe-sp74.ru;

4) на официальном сайте МФЦ по адресу: http://mfc-74.ru (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее именуется –Портал).

3.Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официального сайта в сети Интернет ОМСУ, МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1)место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов ОМСУ, МФЦ;

2)категории получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4)сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5)максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

6)платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

7)возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, максимальный срок приостановления;

8)порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, муниципального служащего, должностного лица ОМСУ, МФЦ.

5.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее именуется – лицо, обратившееся за информированием).Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ, МФЦ, ответственным за информирование.

Порядок получения информации

о порядке предоставления муниципальной

услуги в письменной форме

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ, МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

7.После поступления письменного обращения в ОМСУ, МФЦ, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

8.Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес, на который следует направить ответ.

9.Письменные обращения рассматриваются специалистом ОМСУ, МФЦ, ответственным за информирование, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в ОМСУ, МФЦ.

10.Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ОМСУ, МФЦ, ответственного за информирование.

11.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12.Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации

о порядке предоставления

муниципальной услуги в устной форме

13. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОМСУ, МФЦ или по телефону. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в ОМСУ, МФЦ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом ОМСУ, МФЦ, ответственным за информирование, в форме бесплатных консультаций.

14.Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ, МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной записи.

15.При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ, МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

1) предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

2) выслушать вопрос;

3)уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

4)дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

16. По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ, МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

17.В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

18.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы ОМСУ, МФЦ специалистом, ответственным за информирование, по номеру справочного телефона.

19.Специалист ОМСУ, МФЦ, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

1)называет организацию, которую он представляет;

2)представляется и называет свою должность;

3)предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

4)выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

5)подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

6)при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в ОМСУ, МФЦ, с указанием требований к оформлению обращения.

20.Во время разговора специалист ОМСУ, МФЦ, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

21.Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации

о порядке предоставления

муниципальной услуги посредством

публичного информирования

22. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, на Портале.

23.В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ, МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1)место нахождения, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора (при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес ОМСУ, МФЦ, график приема заявителей в ОМСУ, МФЦ;

2)место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3)перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

5)формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

6)основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

7)таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

9)порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

10)порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, либо муниципального служащего;

11)текст настоящего административного регламента;

12)фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников ОМСУ, МФЦ.

Круг заявителей

24. Право на получение услуги имеют:

1) юридические лица (за исключением государственных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных подразделений, органов местного самоуправления);

2) индивидуальные предприниматели;

3) граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство;

4)уполномоченные представители вышеуказанных лиц.

II. Стандарт предоставления

муниципальной услуги

25. Наименование муниципальной услуги – согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных(временных, мобильных) объектов.

Наименование органа,

предоставляющего

муниципальную услугу

26. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Варшавского сельского поселения (далее именуется– орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Результат предоставления

муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)выдача заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

2)выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ, МФЦ заявления о выдаче разрешения;

29.Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в ОМСУ, МФЦ.

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации»;

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений Российской Федерации»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011года №451«Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 года № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

16) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010 года № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

17) Устав Варшавского сельского поселения.

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

33. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

34.Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее именуется – заявление);

2) копии документов, подтверждающих личность заявителя и документов, 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 заявителем;

3) эскизный проект нестационарного торгового объекта;

4) 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.

35. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и в случае непредставления их заявителем подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка об объекте недвижимости или удостоверенная копия документа, подтверждающая сведения об объекте недвижимости и правах пользования на него.

36. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1)заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2)представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3)срок действия представленных документов не соответствует сроку, на который оформляется разрешение на размещение нестационарного торгового объекта;

4)в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 34 главы IIнастоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается 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.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)нарушение установленных требований подачи (оформления) документов и (или) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2)отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

3)несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных объектов) нестационарного торгового объекта схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Варшавского сельского поселения;

4) отсутствие в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Варшавского сельского поселения свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении;

5)несоответствие эскизного проекта нестационарного торгового объекта правоустанавливающим документам на объект недвижимости;

40.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

41. 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

42. 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.

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

44.При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной

услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме

45. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

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

47.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ, МФЦ не должен превышать 10 минут.

47.В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в ОМСУ, МФЦ не должен превышать15 минут.

48.При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

49. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) ОМСУ, МФЦ по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

51.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 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

52.На территории, прилегающей к ОМСУ, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

55.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

56. 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, МФЦ, на Портале;

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 электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

7) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

9) доступность муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

10)на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, которыми управляют водители-инвалиды или перевозящие инвалидов (не менее 10 % мест, но не менее одного места). Местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалиды пользуются бесплатно;

11) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

12) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

13) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

14)оказание должностными лицами помощи инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

15)при отсутствии возможности полностью приспособить здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом потребностей инвалидов, должностные лица должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к их выполнению

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

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

2) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования, по результатам рассмотрения заявления и документов;

3) подготовка и подписание проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

58.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в ОМСУ, МФЦ

документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

59. 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, либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с помощью электронной почты, Портала и (или) регионального Портала.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 34 главы II настоящего административного регламента.

60. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, заверенные заявителем, подлинники документов не направляются.

61.При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

62.При поступлении в ОМСУ, МФЦ заявления и комплекта документов посредством почтового отправления или в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

2)проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

3)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 36 главы II настоящего административного регламента.

63.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 6 к настоящему административному регламенту; направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме заявления к рассмотрению тем же способом, которым был.

64.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 7 к настоящему 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.

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

1)устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3)проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

4)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 36 главы IIнастоящего административного регламента.

66.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 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

70.При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в ОМСУ, МФЦ, 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 7 к настоящему административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист ОМСУ, МФЦ, 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 выдаче соответствующего уведомления.

71.В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 34 главы IIнастоящего административного регламента, не содержат недостатков, специалист ОМСУ, МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

72.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

73.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, 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

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 34 главы II настоящего 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 документовоформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 35 главы IIнастоящего административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления запроса и порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

75.Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

1)почтовым отправлением;

2)курьером, под расписку;

3)через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

76.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.

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

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

79.Специалист, при получении ответа на межведомственный запрос, приобщает полученный ответ к комплекту документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

80.Результатом административной процедуры является получение недостающих документов по межведомственным запросам.

Принятие ОМСУ, МФЦ решения

о предоставлении разрешения либо решения

об отказе в предоставлении разрешения

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

82.Ответственный специалист отдела по экономике и муниципальным закупкам ОМСУ (далее именуется – специалист отдела экономки) 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 34 главы II настоящего административного регламента.

83.По результатам проверки в течение 1 рабочего дня ответственный специалист отдела экономики готовит заключение о проведенной проверке и передает его на рассмотрение комиссии по выдаче разрешений на размещение нестационарного торгового объекта для принятия решения о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо отказе в его выдаче (далее именуется – комиссия). Комиссия формируется в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района.

84.Комиссия в течение 2 рабочих дней принимается окончательное обоснованное решение о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо об отказе в его выдаче (решение комиссии оформляется протоколом).

85.В день принятия решения ответственный специалист отдела экономики готовит и передает на подпись главе Варшавского сельского поселения проект решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче, а также разрешение (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту) либо соответствующее уведомление об отказе (приложение 5к настоящему административному регламенту).

86. Глава Варшавского сельского поселения подписывает поступившие к нему документы и передает их обратно ответственному специалисту отдела экономики, который не позднее дня, следующего за днем подписания решения главой, уведомляет об этом заявителя.

87.Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта либо письменный обоснованный отказ направляется (вручается) специалистом отдела экономики, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, непосредственно заявителю.

88.Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о предоставлении разрешения;

2) принятие решения об отказе в предоставлении разрешения.

Уведомление заявителя о принятом решении

и выдача заявителю документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги

89. Информирование заявителя о принятом решении может осуществляться через электронную почту, через Портал, по почте или по телефону.

90.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).

91.В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется через электронную почту. Специалист отдела экономики, МФЦ, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом 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.

92.В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист отдела экономики, МФЦ, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом 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 электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

93.В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

94.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.

95.При личном обращении в ОМСУ, МФЦ специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1)посредством проверки удостоверяющих документов, устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);

2)формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

3)выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

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

97.Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче 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

98. 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 Варшавского сельского поселения.

99.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой Варшавского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

100. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

101.Плановые проверки осуществляются через установленный главой Карталинского муниципального района срок. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

102.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

103.По результатам проведенных проверок начальник отдела по экономике и муниципальным закупкам ОМСУ, осуществляющий текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

105.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, организаций

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

107.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),организаций и представителей ОМСУ, МФЦ. 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, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра,

а также организаций, осуществляющих функции по

предоставлению муниципальных услуг, или их работников»

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами.

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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

111. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматривается первым заместителем главы, главой Карталинского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

113.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.

114.Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

115.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, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

116.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1)оснащение мест приема жалоб;

2)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, Портале;

3)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;

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

117.Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее именуется – Система).

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

121.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.

122.В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

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

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

124. 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

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 разделаV настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрении жалобы.

125.1. 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.

125.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 125 разделаV настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

128. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

Информация о месте нахождения,

графике работы, номерах справочных телефонов,

об адресах электронной почты и официального сайта

в сети Интернет ОМСУ, МФЦ

**Общая информация об администрации Варшавского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457372 Челябинская область, Карталинский район, п. Варшавка, ул.Чернева, д.32 |
| Место нахождения | Челябинская область, Карталинский район, п. Варшавка, ул.Чернева, д.32 |
| Адрес электронной почты | avarshavskogosp@mail.ru |
| Телефон для справок | 8-3513394735 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://Varshavskoe-sp74.ru |
| ФИО должность главы Варшавского сельского поселения | Варенников Леонид Викторович |

**График работы Администрации Варшавского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08.00–17.00 (12.00-13.00) | 08.00–17.00 (12.00-13.00) |
| Вторник | 08.00-16.00 (12.00-13.00) | 08.00-16.00 (12.00-13.00) |
| Среда | 08.00-16.00 (12.00-13.00) | 08.00-16.00 (12.00-13.00) |
| Четверг | 08.00-16.00 (12.00-13.00) | 08.00-16.00 (12.00-13.00) |
| Пятница | 08.00-16.00 (12.00-13.00) | 08.00-16.00 (12.00-13.00) |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

**Общая информация о Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457351, Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, ул. Калмыкова д.6 |
| Место нахождения | 457351, Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, ул. Калмыкова, д.6 |
| Адрес электронной почты | mfc-kartal@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8 (35133) 2-24-68; 8 (35133) 2-20-13 |
| Официальный сайт в сети Интернет | mfc-74.ru; kartaly.mfc-74.ru |
| ФИО руководителя | Базаева Светлана Владимировна |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | Не приемный день |
| Вторник | 09:00 - 20:00 |
| Среда | 09:00 - 18:00 |
| Четверг | 09:00 - 18:00 |
| Пятница | 09:00 - 18:00 |
| Суббота | 09:00 - 15:00 |
| Воскресенье | выходной день |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

Главе Варшавского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

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

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

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные;для юридических лиц – должность, Ф.И.О. руководителя, полноеи сокращенное наименование, организационно-правовая форма)

Юридический, фактический адрес:\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта на территории Варшавского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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.)

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

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

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

Реквизиты доверенности, документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги ОМСУ, МФЦ

«Согласование размещения и приемки в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов в ОМСУ, МФЦ

расписка в получении документов

Проверка правильности заполнения заявления, наличия комплекта прилагаемых к заявлению документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют?

Нет

Да

Необходимо направление межведомственного запроса?

Отказ в приеме документов

Нет

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов

Да

Подготовка и направлениемежведомственного запроса

Получение ответов намежведомственный запрос, формирование полного комплекта документов для рассмотрения уполномоченным (коллегиальным) органом ОМСУ, МФЦ

Рассмотрение заявления уполномоченным (коллегиальным) органом ОМСУ, МФЦ

Принятие решения, подготовка проекта соответствующего правового акта

Положительное Отрицательное

Подписание главой (главой администрации) уведомления   
об отказе в выдаче разрешения

Подписание главой (главой администрации*)* правового акта и разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача)

результата муниципальной услуги заявителю

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_

на размещение нестационарного торгового объекта

(в соответствии с решением комиссии от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

наименование, реквизиты – для юридических лиц)

на размещение нестационарного торгового 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 Варшавского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на размещение

нестационарного торгового объекта

Администрация Варшавского сельского поселения Карталинского муниципального района, рассмотрев представленные документы о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Варшавского сельского поселения, в соответствии с решением комиссии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

наименование, реквизиты – для юридических лиц)

в получении разрешения по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

Глава Варшавского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

Уведомление

о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Варшавского сельского поселения Карталинского муниципального района, уведомляет о приеме заявления к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов,  представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 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 ОМС, МФЦ заявления о выдаче разрешения;

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

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

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

Уведомление

о необходимости устранения нарушений

в оформлении заявления и (или) предоставления

отсутствующего документа

Администрация Варшавского сельского поселения Карталинского муниципального района, 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 «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»*)*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов,  представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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