Астраханская область Ахтубинский район

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЁЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.03. 2017 г. № 33

Об утверждении административного

 регламента администрации МО

«Поселок Верхний Баскунчак»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения

сезонных нестационарных торговых

 объектов на территории

МО «Поселок Верхний Баскунчак»

В соответствии с требованиями Федеральных законов Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак»».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением «О порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в МО «Поселок Верхний Баскунчак»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования Ш.З.Тикеев

Утвержден

постановлением администрации

МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 09.03.2017 № 33

**Административный регламент**

администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения

сезонных нестационарных торговых объектов

на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак»

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак» (далее - административный регламент). Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещается на официальном сайте МО «Поселок Верхний Баскунчак в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://admin-vbaskunchak.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак.

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» с заявлением на получение разрешения на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак (далее - заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак и график работы администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»:

 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак.

Выдачу разрешений на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов осуществляет отдел по социальной политике, правовым и кадровым вопросам администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» (далее - отдел).

Адрес администрации: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская дом 129, фактически ул. Советская дом 40.

Телефон приёмной администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»: (85141) 46-1-72; факс (85141) 46-1-72.

Местонахождение отдела: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская дом 129, фактически ул. Советская дом 40.

Телефон начальника отдела: (85141) 46-2-62.

Телефон инспектора по социальным вопросам (далее - специалист отдела): (85141) 46-2-62.

Адрес электронной почты администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»: **http://www.admin\_v\_bask@astranet.ru**.

Адрес официального сайта МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: http://admin-vbaskunchak.ru, (далее – официальный сайт).

График работы администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00,

выходные – суббота, воскресенье.

График и место приёма заявителей:

понедельник-среда с 8.00 до 17.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00,

выходные – суббота, воскресенье.

Прием заявлений осуществляется по адресу: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская дом 129, фактически ул. Советская дом 40.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Со дня регистрации специалистом отдела администрации письменного обращения заявителя (в случае обращения заявителя лично или посредством почты в отдел) либо специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (в случае поступления заявления по почте, в том числе электронной почте, а также в электронной форме через региональный портал или единый портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте МО «Поселок Верхний Баскунчак» и на информационном стенде, расположенном в здании (помещении) администрации.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела при личном обращении, по контактному телефону: (85141) 46-2-62, по почте, в т.ч. по адресу электронной почты. При подаче заявления через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала мониторинг хода предоставления услуги осуществляется заявителем через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала.

Специалист отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»;

- о справочных телефонах администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» и отдела;

- об адресе официального сайта МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- адресе электронной почты администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;

- об адресах регионального портала и федерального портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3 административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

 - непосредственного общения заявителей со специалистом отдела (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. «Административного регламента»;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании ( в помещении) администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационном стенде в здании (помещении) администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», а также должностных лиц, муниципальных служащих;

 - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

 -исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты и официального сайта администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», адрес регионального портала и единого портала;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

 - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак».

 2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - отдел по социальной политике, правовым и кадровым вопросам администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

 Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются заместитель главы администрации – начальник отдела по социальной политике, правовым и кадровым вопросам администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», специалист отдела – инспектор по социальным вопросам администрации и специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

Федеральная налоговая служба России, предоставляющая сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак» (далее – выдача разрешения).

Решение о выдаче разрешения оформляется постановлением администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» «О выдаче разрешения на право размещения сезонного нестационарного торгового объекта» (далее постановление).

Разрешение на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак» оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак» (далее – разрешение) составляет не более 30 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления специалистом отдела (в случае обращения заявителя лично в отдел) либо специалистом администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственным за прием и регистрацию документов (в случае поступления заявления по почте, в том числе электронной почте, а также в электронной форме через региональный портал или единый портал), до даты направления заявителю документов.

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня со дня поступления заявления;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляет не более 2 рабочих дней после регистрации заявления и документов;

 - срок рассмотрения заявления с прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента не более 5 календарных дней;

- в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения заявителю вручается (направляется) копия постановления, а в случае отказа в выдаче разрешения заявителю вручается (направляется) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- постановлением Правительства РФ от 25.06. 2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства РФ от 16.08. 2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов";

- приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

 - Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области»;

- постановлением Министерства экономического развития Астраханской области от 31.07.2012 № 046-П «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления Астраханской области схем размещения нестационарных торговых объектов»;

- Уставом муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак;

 - постановлением администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 01.03.2016 № 43 «Об утверждении Положения об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак»»;

- постановлением администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 - настоящим регламентом.

2.6. 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, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении права на размещение сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак» (далее – заявление) (по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

В случае если с заявлением обратился представитель заявителя, им представляются документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и права (полномочия) представителя заявителя (доверенность).

В случае устного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела предлагает заявителю написать заявление в письменной форме (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить сам.

Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные сведения (в форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или ее копии, или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее копии) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем выписки из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил указанный документ, специалист отдела запрашивает сведения посредством направления межведомственного запроса.

2.8. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

По выбору заявителя документы, указанные в [пункте 2.6](https://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DRLAW322%253Bn%253D37600%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100108%26ts%3D1484225283%26uid%3D2904863911445409249%26sign%3Dda7083bd107fec7eca4273d3f12ed990%26keyno%3D1). административного регламента, представляются в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении администрации;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно предъявляются:

-​ документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;

-​ документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписано простой электронной подписью.

Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае обращения в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя:

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, удостоверяется его усиленной квалифицированной электронной подписью.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела, а также на официальном сайте МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональном портале и едином портале.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3 административного регламента.

Прием и регистрацию документов осуществляет специалист администрации (в случае обращения в администрацию), специалист отдела (в случае обращения непосредственно в отдел).

Прием письменных заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте производится специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Датой представления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, является день поступления и регистрации документов специалистом администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственным за прием и регистрацию документов.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

В случае если заявитель сам не представил выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, то подготовку запроса о сведениях в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц самостоятельно осуществляет специалист отдела. Направление запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы России осуществляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Заявитель вправе представить указанную выписку самостоятельно.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» находятся в распоряжении администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» и (или) подведомственных администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде представителя заявителя).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на предоставление права на размещение сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак» допускается в случаях, если:

- заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- запрашиваемое место размещения сезонного нестационарного торгового объекта отсутствует в утвержденной Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак».

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

2.15. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- лица старше 60 лет;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) специалистом отдела.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Прием заявлений и документов, представленных заявителями лично или по почте в отдел, осуществляется специалистом отдела. Специалист отдела регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление права на размещение сезонного нестационарного торгового объекта.

При поступлении заявления в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» в письменной форме (по почте, при личном обращении) специалист аппарата администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов. При личном обращении заявителя с письменным запросом по его просьбе на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», в электронной форме на региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственным за прием и регистрацию документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов отдела. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.7. административного регламента;

- секторы ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи». На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух взаимодействий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, разъяснений на официальном сайте МО «Поселок Верхний Баскунчак» и через региональный портал и единый портал;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронной форме с использованием регионального портала и единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием единого портала или регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов, указанных в [пункте 2.6](https://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DRLAW322%253Bn%253D37600%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100108%26ts%3D1484225283%26uid%3D2904863911445409249%26sign%3Dda7083bd107fec7eca4273d3f12ed990%26keyno%3D1) административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается [использование](https://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3DgarantF1%253A%252F%252F70120262.1000%26ts%3D1484225283%26uid%3D2904863911445409249%26sign%3Db5820c51a6898afdd2caf794fad92f16%26keyno%3D1) усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении представителя заявителя в электронной форме доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, предусмотренными абзацем 12 пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

- выдача (направление) разрешения либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусматривает запрос сведений из ЕГРЮЛ или из ЮГРИП.

Формирование и направление запросов осуществляется в электронной форме, либо путем направления запросов в письменной форме, для чего специалист отдела направляет подготовленный, скрепленный печатью и подписью Главы администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» запрос в территориальный орган Федеральной налоговой службы России.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://admin-vbaskunchak.ru и на региональном портале [http://gosuslugi.astrobl.ru](https://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dgarantf1%253A%252F%252F9190072.76%252F%26ts%3D1484225283%26uid%3D2904863911445409249%26sign%3D82fb82ed33c5d41d056c83b7c4849d15%26keyno%3D1), едином портале [http://www.gosuslugi.ru](https://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dgarantf1%253A%252F%252F9190072.66%252F%26ts%3D1484225283%26uid%3D2904863911445409249%26sign%3D32755661a079d78cfcf3991bd997c851%26keyno%3D1).

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

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

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется, но может быть осуществлено по телефону (номер телефона (85141) 46-2-62 или при личном обращении к специалисту отдела в часы приема (по адресу: п. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129, фактически ул. Советская дом 40).

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги:

- с территориальным органом Федеральной налоговой службы России.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

По адресу электронной почты заявителя, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет) могут быть направлены копия разрешения либо отказ в выдаче разрешения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой в электронной форме представителем заявителя с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи представителя заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012  N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, и подписании заявления простой электронной подписью, специалист администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013  N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

3.5.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами» является поступление такого заявления в отдел.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

-специалист отдела (в случае обращения заявителя лично или посредством почты в отдел);

-специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (в случае поступления заявления по почте, в том числе электронной почте, а также в электронной форме через региональный портал или единый портал).

Специалист отдела в день поступления заявления:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов для получения разрешения на предоставление права на размещение сезонного нестационарного торгового объекта;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то в адрес заявителя в течение 12 дней со дня регистрации заявления в адрес заявителя направляется (вручается) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Специалист администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственный за прием и регистрацию документов:

При личном обращении заявителя принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;

- регистрирует в день поступления заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

**-**направляет зарегистрированные заявление и документына визирование Главе администрации, после получения визы Главы администрации направляет документы в соответствии с визой Главы администрации специалисту отдела.

При поступлении заявления и документов по почте специалист администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе администрации, после получения визы Главы администрации направляет документы в соответствии с визой Главы администрации специалисту отдела.

Письменные обращения, полученные на личном приеме Главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня специалисту администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений либо регистрация заявления специалистом администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их Главой администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» и передача их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация специалистом отдела заявления с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений на предоставление права на размещение сезонных нестационарных торговых объектов (в случае личного обращения заявителя в отдел) или в журнале регистрации входящей корреспонденции (в случае личного обращения заявителя в администрацию, обращения заявителя по почте, в том числе электронной почте, а также в электронной форме через региональный портал или единый портал).

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ

Срок исполнения данной административной процедуры:

– направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение сведений – не более 2 дней со дня направления запроса.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела.

В случае если заявитель самостоятельно не представил выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействияв территориальном органе Федеральной налоговой службы России сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 2 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела регистрирует их в журнале регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов для получения разрешения на предоставление права на размещение сезонного нестационарного торгового объекта с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) правоустанавливающих документов на предоставление права на размещение сезонного нестационарного торгового объекта.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения» является проведение специалистом отдела проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах и направление проекта постановления на подписание Главе администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) приобщает к заявлению выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в случае если указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно).

2) подготавливает проект постановления и разрешения;

3) направляет проект разрешения и проект постановления на подписание Главе администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» либо в случае наличия основания для отказа в выдаче разрешения подготавливает мотивированный отказ в выдаче разрешения и направляет на подписание Главе администрации. Подписанное главой администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» разрешение либо мотивированный отказ регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации выданных разрешений на право размещения сезонного нестационарного торгового объекта на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак».

Разрешение на право размещения сезонного нестационарного торгового объекта оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры являются разрешение и постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является правильность оформления всех документов, их проверка специалистом и отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче разрешений, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрацияподписанных Главой администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» постановления и разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.8 Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) разрешения либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения» является регистрация подписанных Главой администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» постановления и разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Исполнение данного административного действия составляет срок не позднее дня, следующего за днем регистрации подписанных Главой администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» постановления и разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

- при личном обращении выдает заявителю под роспись по одному экземпляру разрешения и постановления администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

В случае взаимодействия с заявителем по почте специалист администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственный за регистрацию документов, направляет разрешение и постановление либо уведомление об отказе в выдаче разрешения по почте.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии: разрешения и постановления либо уведомление об отказе в выдаче разрешения в электронной форме.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении личное получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о возможности выдачи его под роспись.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом разрешения и постановления администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» либо уведомления об отказе выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанное Главой администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» разрешение и постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления, либо квитанция об оплате заказного письма, подтверждающая направление разрешения заявителю по почте.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется заместителем главы администрации – начальником отдела по социальной политике правовым и кадровым вопросам, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременного направления заявителю копии решения или мотивированного отказа в выдаче разрешения на предоставление права на размещение сезонного нестационарного торгового объекта и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2.​ Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги заместителем главы администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по социальной политике, правовым и кадровым вопросам проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

4.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с Российской Федерации, в том числе:

- за регистрацию заявления и выдачу уведомления в получении документов;

- за проверку представленных документов на комплектность, представление полного комплекта документов;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», ответственный за прием и регистрацию документов, несет ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде и подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- прием и регистрацию заявлений, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- за своевременное направление заявителю по почте с уведомлением о разрешении либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» (http://admin-vbaskunchak.ru), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается отделом по социальной политике, правовым и кадровым вопросам администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак». Жалоба на решения, принятые руководителем органа – заместителем главы администрации, подается Главе администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если в компетенцию отдела по социальной политике, правовым и кадровым вопросам администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заместитель главы администрациинаправляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Личный прием заявителей в администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» осуществляют Глава администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», его заместители. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.2. Почтовый адрес администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак:

416530, Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129, фактически ул. Советская дом 40.

Телефон приемной: 8(85141) 46-1-72; факс 8(85141) 46-1-72.

Адрес электронной почты: **admin\_v\_bask@astranet.ru**

Адрес официального сайта администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admin-vbaskunchak.ru>

 Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru](https://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.gosuslugi.ru%252F%26ts%3D1484225283%26uid%3D2904863911445409249%26sign%3D3099bfa4d132dccfee6d77060c823629%26keyno%3D1).;

Адрес регионального портала: [http://gosuslugi.astrobl.ru](https://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dhttp%253A%252F%252Fgosuslugi.astrobl.ru%252F%26ts%3D1484225283%26uid%3D2904863911445409249%26sign%3Dd2a17e688843adf64fa53fc8edbaa984%26keyno%3D1).

5.5.3. 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) или 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.

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

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные – суббота, воскресенье.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный (в том числе по его желанию в электронной форме) ответ.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» или Главой администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или Главы администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак» по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязана в течении 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных случаев, не допускается.

Администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак» в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к Главе администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы Главе администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

 МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 09.03.2017 № 33

Блок-схема

Принятия решения о выдачи разрешения на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя к специалисту уполномоченного органа, в уполномоченную организацию |
|  |  |
| Принятие специалистом документов. В течении 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи расписки уполномоченная организация формирует полный пакет документов и направляет его в уполномоченный орган для регистрации в порядка делопроизводства. |
|  |  |
| Регистрация заявления и документов в органе предоставления в течении 1 рабочего дня, определение исполнителя в уполномоченном органе в течении 1 рабочего дня, проведение проверки предоставленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получение ответов на запросы, подготовка проекта постановления о выдачи разрешения на право размещения сенных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак» либо мотивированного отказа составляет не более 12 дней, согласование проекта постановления либо мотивированного отказа руководителем уполномоченного органа – 2 дня, при наличия по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа в течении 3 дней. |
|  |  |
| Визирование проекта постановления либо мотивированного отказа в органе предоставления – 7 дней, подписание главой администрации – 2 дня. |
|  |  |
| Регистрация постановления о выдачи разрешения на право размещения сенных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак» либо мотивированного отказа в установленном порядке. Срок – 1 день.  |
|  |  |
| Направление исполнителем уполномоченного органа в уполномоченную организацию для передачи заявителю или его представителю постановления о выдачи разрешения на право размещения сенных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак» либо мотивированный отказ, в течении 1 дня.  |

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

 МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 09.03.2017 № 33

 Рекомендуемая форма

Главе администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак»

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

(наим. юр.лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Место регистрации (ИП, юр.адрес юр.лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место фактического нахождения (ИП, юр.лица)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты( в случае, если заявление

направляется по электронной почте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Относится (не относится) заявитель к субъектам малого и

среднего предпринимательства (нужное указать)

Заявление

о предоставлении права на размещение сезонных нестационарных

торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача разрешений на право размещения сезонных нестационарных торговых объектов на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак»» и рассмотреть вопрос о предоставлении права на размещение сезонного нестационарного торгового объекта по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для реализации (ассортимент)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи через личный кабинет)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень прилагаемых документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.) (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

 МО «Поселок Верхний Баскунчак»

от 09.03.2017 № 33

Форма разрешения

на право размещения сезонного нестационарного торгового

объекта на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак»

Разрешение

на право на размещения сезонного нестационарного торгового

объекта на территории МО «Поселок Верхний Баскунчак»

№\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_ г.

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

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, юридический адрес)

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

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

Предоставить право на размещение сезонного нестационарного торгового объекта по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тип, место расположения)

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

Ассортимент реализуемого товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Режим работы с\_\_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч.

Срок действия разрешения с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

МП (подпись)