ПРОЕКТ

Муниципальное образование «Приамурское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

пос. Приамурский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети на территории Приамурского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Приамурское городское поселение» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети на территории Приамурского городского поселения».

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения:

- от 03.05.2012 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарного торгового объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети на территории Приамурского городского поселения;

- от 07.12.2012 № 141 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети на территории Приамурского городского поселения»;

- от 01.08.2016 № 687 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети на территории Приамурского городского поселения», утвержденный постановлением администрации от 03.05.2012 № 49.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по социальным вопросам администрации городского поселения Н.Ш.Жилину.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Приамурский вестник» и на официальном сайте администрации городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

городского поселения А.С.Симонов

Подготовил:

Начальник отдела по социальным вопросам

администрации городского поселения Н.Ш.Жилина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги   
«Выдача разрешений на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети на территории Приамурского городского поселения»  
  
1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети на территории Приамурского городского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в области организации деятельности мелкорозничных нестационарных торговых точек, определяющий порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, владельцы личных подсобных хозяйств и главы крестьянско-фермерских хозяйств (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте ЕАО, администрации Приамурского городского поселения, на информационных стендах.

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.2.2. настоящего регламента.

Адрес места нахождения администрации городского поселения:

679180, ЕАО, Смидовичский район, п.Приамурский, ул.Островского, 14.

График приема заявителей: с понедельника по пятницу - с9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв: с 13-00 до 14-00 ч.

Справочные телефоны: 8(42632)24-3-10, 24-5-85.

Прием заявлений к рассмотрению для получения разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистами администрации по адресу: 679180, п. Приамурский, ул. Островского, 14, в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу – с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Адрес электронной почты: [**priamgorpos.eao@mail.ru**](mailto:priamgorpos.eao@mail.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.  
 Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.  
 При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;   
 - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;   
 - необходимость представления дополнительных документов и сведений.   
 Время индивидуального устного информирования – 10 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.  
 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети на территории Приамурского городского поселения».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 1) выдача разрешений на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети (далее - разрешение);

2) продление срока действия разрешения;

3) выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения;

4) переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица;  
 5) прекращение действия разрешения согласно письменному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, предоставленных для выдачи разрешения - не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления о переоформлении, продлении срока действия разрешения – не более 15 календарных дней со дня подачи заявления.  
 Сроки прохождения отдельных административных процедур при исполнении муниципальной услуги:

- направление заявителю уведомления о принятом решении, о предоставлении разрешения в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

- выдача заявителю разрешения - не позднее 3-х дней со дня принятия решения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
 - 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»;  
 - решением Собрания депутатов муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского района Еврейской автономной области от 29.03.2011 № 106 «Об утверждении Положения «Об организации мелкорозничной торговли в нестационарной торговой сети на территории муниципального образования «Приамурское городское поселение" Смидовичского района Еврейской автономной области»;

- постановлением администрации городского поселения от 20.04.2011 № 21 «Об организации мелкорозничной торговли в нестационарной торговой сети на территории муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского района Еврейской автономной области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию городского поселения

1) письменное заявление в адрес главы администрации городского поселения, в котором должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование заявителя;

- организационно-правовая форма юридического лица;

- место нахождения заявителя;

- место расположения объекта торговли, где предполагается организовать мелкорозничную нестационарную торговую точку;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) в случае если заявителем является владелец личного подсобного хозяйства или глава крестьянско-фермерского хозяйства, то он предоставляет документ, подтверждающий наличие у заявителя прав на земельный участок для целей ведения личного подсобного хозяйства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию городского поселения

Не предоставление документов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 2.6 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Администрация городского поселения не вправе 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 актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами Приамурского городского поселения находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов может быть отказано в случае:

- не соблюдения заявителем условий, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:  
 1) несоответствие места расположения нестационарного торгового объекта, утвержденной Постановлением администрации схеме размещения нестационарных торговых объектов для сезонной торговли на территории муниципального образования "Приамурское городское поселение"

2) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, указанному плану размещения розничных рынков на территории Еврейской автономной области;

3) подачи заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что представление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.  
 Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:  
 - номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги;  
 - адрес электронной почты администрации;

- режим работы администрации городского поселения;

- график приема граждан уполномоченными должностными лицами, номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для получения разрешения;  
форма заявления для получения разрешения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.  
 Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями.

2.16.2. Здание, в котором предоставляет муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак- проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение собаки -проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию района по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;   
 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Приамурское городское поселение».

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;   
 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;   
 2) рассмотрение заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям;

3) подготовка и оформление разрешения или отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;   
 4) подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.  
 Блок-схема алгоритма предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в администрацию городского поселения заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п.2.6. настоящего регламента.

3.1.3. Рассмотрение заявления и предоставленного комплекта документов и принятие решения

Данная административная процедура предполагает, что должностным лицом осуществляется проверка документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе.

Специалист по результатам проверки готовит пакет документов и направляет на согласование в правовой отдел администрации.  
 После завершения процедуры согласования ответственный специалист готовит проект уведомления о принятом решении и направляет главе администрации для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются утвержденный проект уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.4. Подготовка и оформление разрешения или отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения подписываются главой администрации городского поселения.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа.

В срок не позднее трех дней со дня принятия решения ответственное должностное лицо выдает заявителю (представителю заявителя) оформленное разрешение на право организации розничного рынка.  
 Разрешение выдается на срок, не превышающий установленного Постановлением администрации городского поселения срока.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами администрации

положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой заместителем главы администрации, но не реже одного раза в год.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц администрации во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер комитет сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу главе администрации на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

- правильность и своевременность оформления документов.

Должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и специалистов администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

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

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц администрации.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

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

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

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского поселения, а также её должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского поселения (далее - администрации), а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документа;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации», муниципальными правовыми актами;

- 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](consultantplus://offline/ref=6BF61F4C5E763DF647D482A2D75D9AF692F6D06F684F9591DFF68834DC9BDD10D0099D90E6fAO6B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BF61F4C5E763DF647D482A2D75D9AF692F6D06F684F9591DFF68834DC9BDD10D0099D93EFA6E753f3OEB) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ у заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального района и муниципального образования;

- 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 области, муниципального района и муниципального образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального района и муниципального образования;

- отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию городского поселения и рассматривается главой администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подаётся лично (почтовым отправлением, в электронной форме) в администрацию городского поселения, регистрируется в день её поступления. Глава администрации поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу, муниципальному служащему.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации, решения и действия которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальных служащих администрации в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=BAD7DDEE351C26E48A50D346B1059CCC46537A057A5B9D2F88E477F0A0D1EDF3C7C5211DFCE9973DlDgCA) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=BAD7DDEE351C26E48A50D346B1059CCC46537A057A5B9D2F88E477F0A0D1EDF3C7C521l1gDA) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя, в электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц администрации является жалоба, поступившая в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги   
 «Выдача разрешений на право

размещения нестационарного

объекта сезонной торговли

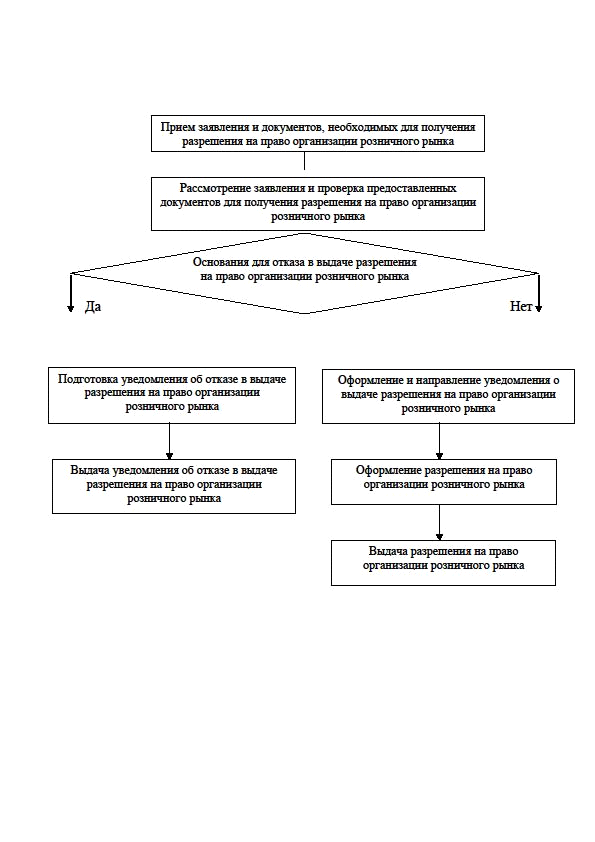
в нестационарной торговой

сети на территории Приамурского

городского поселения"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети на территории Приамурского городского поселения»



Приложение 2  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги   
 «Выдача разрешений на право размещения

нестационарного объекта сезонной

торговли в нестационарной торговой

сети на территории Приамурского

городского поселения»

Главе администрации муниципального образования

«Приамурское городское поселение» Смидовичского

муниципального района ЕАО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Заявление

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу Вас выдать Разрешение на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли на территории муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовиского муниципального района ЕАО

В отношении земельного участка по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| отметить | № | Место размещения (адресный ориентир) |
|  | 1 | Рынок на перекрестке ул. Дзержинского и ул. Вокзальная |
|  | 2 | Район кемпинга на перекрестке федеральной трассы «Амур» и трассы на с.им. Тельмана. |
|  | 3 | Район кафе «Глория» около федеральной трассы «Амур». |
|  | 4 | Район кафе «Таверна» около федеральной трассы «Амур». |
|  | 5 | Район летнего кафе «Баден-Баден». |
|  | 6 | Район магазина «Виктория» в с.им. Тельмана. |
|  | 7 | В районе «Вертолетной площадки» около станции Тельмана |
|  | 8 | Район СНТ «Авангард» |
|  | 9 | Район автобусной остановки федеральной трассы «Чита-Хабаровск» 2158 километр. |
|  | 10 | Иное:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Общей площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в кв. м., но не более 50)

Срок действия разрешения прошу установить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Ассортимент товара для реализации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| отметить | № | наименование |
|  | 1 | сувениры |
|  | 2 | мороженное |
|  | 3 | напитки |
|  | 4 | овощи |
|  | 5 | квас |
|  | 6 | бахчевые |
|  | 7 | Саженцы-дикоросы, рассада |
|  | 8 | иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Режим работы торговой точки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид сезонного объекта торговли:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| отметить | № | Вид сезонного объекта торговли |
|  | 1 | быстровозводимые сборно-разборные конструкции в виде палатки (натяжные на сборном каркасе тенты) |
|  | 2 | специализированные контейнеры или сетки |
|  | 3 | автолавки, автомагазины (торговля без торгового оборудования с использованием автотранспорта) |
|  | 4 | торговые автоматы, тележки, лотки и иные специальные приспособления |
|  | 5 | Иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прилагаю к заявлению:

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица с расшифровкой)

Приложение 3  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги   
 «Выдача разрешений на право размещения

нестационарного объекта сезонной

торговли в нестационарной торговой

сети на территории Приамурского

городского поселения"

Муниципальное образование «Приамурское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ

на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли

на территории муниципального образования

«Приамурское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

пос. Приамурский

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано администрацией муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли на территории городского поселения для:

полное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место нахождения юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешается разместить сезонный объект мелкорозничной торговли по адресу:

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

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент товара для реализации 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Режим работы торговой точки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид сезонного объекта торговли (согласно утверждённому администрацией городского поселения порядку размещения нестационарных торговых объектов для сезонной торговли на территории городского поселения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги   
 «Выдача разрешений на право размещения

нестационарного объекта сезонной торговли

в нестационарной торговой сети

на территории Приамурского городского

поселения"

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ПРИАМУРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СМИДОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

679180, пос. Приамурский, ул. Островского, 14

тел., (факс): 24-3-10; 24-5-85

E-mail: priamadm1@rambler.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования "Приамурское городское поселение" Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ направляет Вам разрешение на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Разрешение не подлежит передаче другим лицам** (ч.2 п.4 «Порядка размещения нестационарных торговых объектов для сезонной торговли на территории городского поселения», утверждённого Постановлением администрации городского поселения № 21 от 20.04.2011 (далее – Порядок), с изменениями внесенными постановлением администрацией городского поселения от 17.02.2012 года № 11).

Предупреждаем Вас о необходимости размещения нестационарного объекта сезонной торговли **на безопасном расстоянии от проезжей части с учётом обеспечения безопасности граждан-посетителей Вашей торговой точки** (п. 3 Порядка). Соблюдение настоящего требования обязательно к исполнению. В противном случае, выданное Вам разрешение **будет отозвано** и материалы в отношении Вас будут переданы нами в Административную комиссию при администрации Смидовичского муниципального района.

Глава администрации

городского поселения К.А.Жилин

Приложение 5  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги   
 «Выдача разрешений на право размещения

нестационарного объекта сезонной торговли

в нестационарной торговой сети

на территории Приамурского городского

поселения»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБЪЕКТА СЕЗОННОЙ ТОРГОВЛИ

В НЕСТАЦИОНАРНОЙ ТОРГОВОЙ СЕТИ НА ТЕРРИТОРИИ

ПРИАМУРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,  
регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о выдаче  
разрешения на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети на территории Приамурского городского поселения и прилагаемые документы,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года приняла решение об отказе в  
выдаче Вам такого разрешения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(местонахождение заявителя)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место расположения объекта сезонной торговли)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Основания для отказа в предоставлении разрешения на право размещения нестационарного объекта сезонной торговли в нестационарной торговой сети на территории Приамурского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Глава администрации

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_