**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_20.11.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_211\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Среднеканского городского округа «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования**

**«Среднеканский городской округ»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2009г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;приказом Министерства сельского хозяйства, рыболовства и продовольствия Магаданской области от 30.07.2014г. № 146-Т «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Магаданской области», руководствуясь постановлением администрации МО «Среднеканский район» от 09.03.2011 года №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Среднеканский район»Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ», в целях создания условий для размещения и функционирования нестационарных торговых объектов и улучшения качества торгового обслуживания населения,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Среднеканского городского округа «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ».

2. Управлению экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа организовать предоставление муниципальной услуги ««Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ» в соответствии с административным регламентом, утвержденным п.1 настоящего постановления.

3. Главному специалисту правового управления Администрации Среднеканского городского округа (Коновалов О.Ю.) разместить Административный регламент, указанный в п.1 настоящего постановления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области: [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)

4. Постановление администрации МО «поселок Сеймчан» от 15.10.2009г. № 232 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги по выдаче разрешений на пользование местами для осуществления выездной торговли муниципального образования «поселок Сеймчан» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Новая Колыма. ВЕСТИ» и на официальном сайте Администрации Среднеканского городского округа.

Глава Администрации Ф.Ф. Трибух

*Исп. Резниченко Ю.В.*

Приложение

к постановлению Администрации

Среднеканского городского округа

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

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Среднеканского городского округа «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных, муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Среднеканский район» от 09.03.2011 года №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Среднеканский район»», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур), условия и сроки их выполнения в процессе ее предоставления.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Среднеканского городского округа.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели, индивидуальные предприниматели - главы крестьянских (фермерских) хозяйств;

- граждане, ведущие личные подсобные хозяйства (ЛПХ) или их уполномоченные представители;

- граждане, занимающиеся садоводством, огородничеством или ведущие дачное хозяйство, или их уполномоченные представители, (далее - Заявитель).

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.4. Способы (места) размещения информации о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещается:

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации Среднеканского городского округа: http://admmosrednekan.ru;

- в сети Интернет в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области»: www.pgu.49gov.ru;

- в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде Управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа;

- иными, не запрещенными законом способами.

Индивидуальные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном контакте, по телефону и с использованием факсимильной связи, при письменных обращениях, по почте и электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявители в обязательном порядке информируются должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- о перечне документов, необходимых для выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Среднеканского городского округа, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках рассмотрения и подготовки соглашения о предоставлении субсидии;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об обязательствах получателя муниципальной услуги.

Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы Заявителей.

2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории Среднеканского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Среднеканского городского округа (далее – Администрация; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Исполнителем муниципальной услуги является Управление экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа (далее – Управление экономики).

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации Среднеканского городского округа приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;

- уведомления об обоснованном отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления и установленного пакета документов до выдачи Заявителю оформленных документов, либо получения отказа) не должен превышать 5 рабочих дней, Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-I «О защите прав потребителей»;

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

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

- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010г. № 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»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Магаданской области от 28.12.2011г. № 1459-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Магаданской области»;

- Приказ Министерства сельского хозяйства, рыболовства и продовольствия Магаданской области от 30.07.2014г. № 146-Т «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Магаданской области»;

- Устав муниципального образования «Среднеканский городской округ»;

- Постановление администрации МО «Среднеканский район» от 09.03.2011 года №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Среднеканский район»;

- Постановление Администрации Среднеканского городского округа «Об утверждении схемы и порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ» от 16.11.2015г. №209.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет в Управление экономики заявление в письменном виде на имя Главы Администрации Среднеканского округа на получение разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Форма письменного обращения (заявления) о выдаче разрешения и эксплуатацию на размещение нестационарных торговых объектов на территории Среднеканского городского округа приведена в приложении № 3 к Административному регламенту

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения (адрес постоянно действующего исполнительного органа и почтовый адрес), фамилия, имя отчество и должность руководителя юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства, его почтовый адрес; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) граждан, ведущих личные подсобные хозяйства (ЛПХ), адрес его места жительства; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, занимающегося садоводством, огородничеством или ведущего дачное хозяйство; адрес его места жительства.

- ОГРН (основной государственный регистрационный номер) записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - далее ЕГРЮЛ (страна, дата, серия, номер регистрации); ОГРНИП (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя) и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является индивидуальный предприниматель, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей - далее ЕГРИП (страна, дата, серия, номер регистрации);

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) и данные документа о постановке юридического лица, физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, индивидуальным предпринимателем - главой крестьянского (фермерского) хозяйства, на учет в налоговом органе (дата, серия, номер);

- контактные сведения: телефоны, факс, адрес электронной почты (E-mail);

тип нестационарного торгового объекта (киоск, палатка, торговый павильон и прочие);

- ассортимент реализуемой продукции;

- место расположения временной торговой точки (с указанием адресных ориентиров);

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

а) для юридического лица:

- копию и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия свидетельства о государственной регистрации;

- копия квитанции об уплате единого налога на вмененный доход (на розничную торговлю, осуществляемую через объекты нестационарной торговой сети).

б) для индивидуальных предпринимателей:

- копию и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия квитанции об уплате единого налога на вмененный доход (на розничную торговлю, осуществляемую через объекты нестационарной торговой сети);

в) для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства и для граждан, занимающихся садоводством, огородничеством или ведущих дачное хозяйство:

- копию и подлинник (для сличения в момент приема документов) доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

- копия и подлинник паспорта.

2.7. Документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Для юридического лица:

1) выписку из ЕГРЮЛ или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.7.2. Для индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства:

1) выписку из ЕГРИП или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту его нахождения;

2.7.3. Для граждан, занимающихся садоводством, огородничеством или ведущих дачное хозяйство, в случае индивидуального ведения указанной деятельности:

1) выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - земельные участки, предназначенные для садоводства, огородничества или ведения дачного хозяйства, либо копии правоустанавливающих документов на земельные участки, предназначенные для указанных целей, права на которые зарегистрированы в ЕГРП (свидетельств о государственной регистрации прав; договоров аренды земельных участков, прошедших государственную регистрацию).

Текст в заявлении должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в одном экземпляре – подлиннике и подписывается Заявителем.

Заявление о выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории Среднеканского городского округа должно подаваться лично Заявителем. В случае невозможности личной явки Заявителя, его интересы при подаче документов и получении разрешений на размещение нестационарных торговых объектов может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной установленном порядком.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Решение о выдаче разрешения принимается на основании Схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденных постановлением Администрации Среднеканского городского округа «Об утверждении схемы и порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ» от 16.11.2015г. №209.

2.9. В случае поступления двух и более заявлений на размещение торговых объектов в одном месте, при условии соблюдения всех требований указанных в пунктах 2.6. настоящего Регламента, приоритетным рассматривается заявление, которое поступило ранее других заявлений на размещение и эксплуатацию торговых объектов на данном месте.

2.10. Разрешение выдается на срок не более одного календарного года.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Регламента;

- Невозможность прочтения текста заявления и прилагаемых к нему документов, установления предмета обращения;

- Если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

- Обращение ненадлежащего лица;

- Отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- Невозможность размещения нестационарного торгового объекта, действующего на принципах развозной и разносной торговли, в месте, указанном Заявителем;

- Выявление в результате межведомственного, межуровневого информационного взаимодействия либо собственной проверки Управлением экономики в заявлении, документах и информации, представленных заявителем в соответствии с [пунктами 2.6](#Par99) (самостоятельно) и [2.7](#Par158) (по собственной инициативе) Регламента, недостоверных сведений, влекущих за собой признание заявителя не соответствующим требованиям, указанным в [пункте 1.](#Par60)2 Регламента, либо признание таких документов, информации недействительными и, следовательно, отсутствующими;

- Если заявленное место размещения временной торговой точки не включено в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов;

- Отсутствия свободных торговых мест в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

- Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Регламента.

2.13. В случае отказа в выдаче разрешения Заявителю направляется письмо с обоснованием причин отказа.

2.14. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления экономики Администрации Среднеканского городского округа согласно графику приема граждан. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы проходят проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и регистрируются в день поступления.

2.17. Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, подписывается Главой Администрации Среднеканского городского округаи заверяется печатью.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещения Управления экономики, в которых предоставляется муниципальная услуга, расположенные по адресу: п. Сеймчан, улица Ленина, дом 9, кабинеты №№ 11,13 на первом этаже административного здания, должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- наличие рабочего места специалиста;

- наличие доступа к сети Интернет;

- наличие средств телефонной связи;

- наличие канцелярских принадлежностей;

- наличие офисной мебели;

- наличие информационного стенда.

2.18.2. Требования к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- обеспечение комфортных условий для граждан;

- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

- снабжение необходимым раздаточным материалом (бланки, образцы, памятки и т.д.), письменными принадлежностями в достаточном количестве.

2.18.3. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о графике работы Управления экономики и развития Администрации;

- наличие сведений о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу с указанием должности, фамилии, имени и отчества, времени приёма, размещении кабинета;

- наличие информации об органах, осуществляющих контроль и надзор за предоставлением муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальных услуг;

- наличие информации о порядке получения услуги в электронной форме.

Информационные стенды размещаются при входе в учреждение, должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Среднеканского городского округа http://admmosrednekan.ru;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» www.pgu.49gov.ru;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- беспрепятственная возможность обращения за получением муниципальной услуги;

- отсутствие задержек для предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги и условий ожидания регистрации;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие письменных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и срок выполнения**

**административных процедур**

3.1. Состав административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проверка на соответствие установленным требованиям;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта или уведомления об обоснованном отказе от предоставления муниципальной услуги;

- направление необходимых межуровневых или межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par158) Регламента, если эти документы и информация не предоставлены заявителем по собственной инициативе, и получение ответов на них.

3.1.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием письменного заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление экономики с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю управления экономики письменного заявления с приложенными к нему документами.

3.3.2. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение заявления, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие необходимых для оказания муниципальной услуги документов, соответствие представленных документов установленным требованиям; проверяет полномочия представителя юридического лица, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

Заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, рассмотрению не подлежат, о чем заявители уведомляются в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента получения заявления с резолюцией Главы Администрации.

Исполнитель Управления экономики направляет необходимые межуровневые или межведомственные запросы о предоставлении документов и информации.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае соответствия заявления и приложенных документов установленным требованиям, исполнитель управления экономики в течение 4 (четырех) рабочих дней готовит разрешение на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта по установленной форме (приложение № 4 к Регламенту).

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.2.11. Регламента, ответственный исполнитель управления экономики направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги установленной формы (приложение № 5 к Регламенту).

3.5. Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является личная явка заявителя или представителя юридического лица к ответвленному исполнителю управления экономики для получения разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

3.5.2. Исполнитель выдает Заявителю разрешение на размещение нестационарного торгового объекта, о чем делается запись в журнале регистрации разрешений (приложение № 6 к Регламенту).

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий финансовые вопросы и вопросы экономического развития.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок (плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года);

- внеплановых проверок (внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение № 7) Главе Администрации Среднеканского городского округа.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество Заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в ответе по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о Заявителе, направившем обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем Заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ Заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы Заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ   
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Администрации Среднеканского городского округа

Место нахождения Администрации: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Ленина, д.9.

Управление экономики и развития Администрации: каб.№11,13

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница с 9-00 до 17-30;

перерыв на обед с 12-30 до 14-00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Администрации:

приемная (специалист управления МС и ОР) – 8(413-47)9-42-59;

приемная - 8(413-47) 9-42-59;

руководитель управления экономики и развития – 8(413-47)9-41-54;

заместитель руководителя управления экономики и развития – 8(413-47)9-44-46;

Адрес официального сайта Администрации Среднеканского городского округа - www.[admmosrednekan.ru](http://admmosrednekan.ru/in/md/main)

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» - www.pgu.49gov.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

Адрес электронной почты Администрации Среднеканского городского округа - [amosred@mail.ru](mailto:amosred@mail.ru)

Адрес электронной почты Управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа - [econadm@online.magadan.su](mailto:econadm@online.magadan.su)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

Прием заявления с приложенным пакетом документов

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги |

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| Нет |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения  на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов |

Приложение №3

к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования**

**«Среднеканский городской округ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |  | | --- | --- | | Главе Администрации Среднеканского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главе Староминского сельского поселения Староминского района  В.Т.Литвинову | | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Заявление | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу Вас выдать разрешение на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации; Ф.И.О. предпринимателя, физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| на период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| ассортимент реализуемой продукции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| тип нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| место расположения временной торговой точки (с указанием адресных ориентиров)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| необходимая площадь торгового места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| обязуюсь обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние занимаемой территории. | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| дата | | подпись | | Ф.И.О. | |
| к заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | |
| 1 |  | | | | |
| 2 |  | | | | |
| 3 |  | | | | |
| 4 |  | | | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю** **согласие** на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

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

(дата) (подпись)

Приложение №4

к административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**

**на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»**

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

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

(наименование организации; Ф.И.О. предпринимателя, физического лица)

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

(юридический адрес организации, предприятия; домашний для предпринимателя, физического лица)

Свидетельство о регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

Выдавший орган: Администрация Среднеканского городского округа

На право реализации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение дает право только на установку нестационарного объекта в указанном месте по указанному адресу. Эксплуатация нестационарного торгового объекта осуществляется строго в соответствии с санитарно-эпидемиологическими и противопожарными правилами размещения и функционирования нестационарных объектов.

Срок действия разрешения с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 года.

Глава Администрации

Среднеканского городского округа

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

М.П.

Санитарные нормы и правила обязуюсь выполнять. С условием демонтажа объекта в конце срока действия разрешения и вывоза твердых бытовых отходов ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнить.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Приложение №5

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации – для юридических лиц) |
| Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрации Среднеканского городского округа» уведомляет, что в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(основания для отказа)

Вам отказано в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного объекта по адресу:

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М. П.

|  |
| --- |
| Приложение №6  к административному регламенту |

**ЖУРНАЛ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер выдачи разрешения | Дата регистрации разрешений | Наименование организации, предприятия; Ф.И.О. предпринимателя, физического лица | Месторасположение торгового объекта | Срок действия разрешения | Решение о выдаче (отказе) разрешения (номер, дата, причина отказа) | Подпись и дата получения разрешения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**регистрации разрешений**

Приложение №7

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Среднеканского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Жалоба

на нарушение требований исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О.

подаю жалобу от своего имени на нарушение исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», допущенное должностными лицами в части следующих требований:

1.

2.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

Ф.И.О.

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

паспортные данные, контактный телефон

Дата Подпись