# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муни­ципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 года № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее – административный регламент).

2. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Признать утратившими силу:

постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства о регистрации объекта сезонной нестационарной торговли на территории муниципального образования город Светлоград»;

постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 июля 2012 г. № 97 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли на территории муниципального образования»;

постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 09 августа 2013 г. № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края «Выдача свидетельства о регистрации объекта сезонной нестационарной торговли на территории муниципального образования села Николина Балка»;

постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 175 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 июля 2012 г. № 97 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли на территории муниципального образования»;

постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 сентября 2014 г. № 123 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 09 августа 2013 г. № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края «Выдача свидетельства о регистрации объекта сезонной нестационарной торговли на территории муниципального образования села Николина Балка»;

постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 сентября 2014 г. № 128 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 июля 2012 года № 97 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли на территории муниципального образования» ( в редакции от 20 ноября 2013 г. № 175);

постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 09 февраля 2017 г. № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника финансового управлении администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

Проект постановления вносит первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В.П.Сухомлинова

Визируют:

Начальник правового отдела

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела информационных

технологий и электронных услуг

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник отдела по организационно -

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края С.Н.Кулькина

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

Проект постановления подготовлен отделом предпринимательства и потребительского рынка администрации Петровского городского округа

Ставропольского края

И.А.Зубакина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Петровского городского округа  Ставропольского края |
|  |  |

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга, нестационарный объект) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, занимающиеся торговой деятельностью и заключившие договор на право размещения нестационарного торгового объекта с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - доверенное лицо).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8. Телефон приемной администрации (8-86547) 4-11-95 факс (8-86547) 4-10-76.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (86547) 4-03-02, (86547) 4-26-60;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru.;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел развития предпринимательства).

Предоставление муниципальной услуги также может быть организовано в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

5.2. При предоставлении услуги администрация округа осуществляет взаимодействие с территориальным органом Федеральной налоговой службы.

5.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право размещения нестационарных объектов;

отказ в выдаче разрешения на право размещения нестационарных объектов.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется лично, по почте, через МФЦ или в электронном виде.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

4) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8BB9600452F09565CA41BBC030001B3599012189760442FEB101217DE3D44E014668B5DBD951C5284Bi4G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

7) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

8) Указом Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» («Ведомости СНД и ВС РФ», 06.02.1992, № 6, ст. 290);

9) Приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 г. № 87 о/д «Об утверждении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 151-152, 23.07.2010);

10) решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 г. № 57 «Об утверждении Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru);

11) постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 февраля 2018 года № 78 «Об утверждении Положения об отделе развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru)), а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

12) постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 года № 1176 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru));

13) а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- [заявление](#P463) субъекта предпринимательской деятельности (юридического лица, индивидуального предпринимателя) для получения разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства хозяйствующего субъекта и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации хозяйствующего субъекта в едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя хозяйствующего субъекта и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем хозяйствующего субъекта;

- почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона для связи с хозяйствующим субъектом или представителем хозяйствующего субъекта;

- место размещения нестационарного торгового объекта, предусмотренное Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Схема), испрашиваемый срок действия договора на размещение нестационарного торгового объекта: устанавливается в следующем порядке:

К заявлению хозяйствующим субъектом прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность хозяйствующего субъекта – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя хозяйствующего субъекта в случае подачи заявления представителем хозяйствующего субъекта (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется);

в) ранее заключенный договор на размещение нестационарного объекта (при наличии), договор аренды земельного участка, заключенного до 01.03.2015 г. (при наличии);

г) расчет размера платы по договору за размещение нестационарного объекта, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19586/) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

9.2. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела развития предпринимательства;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

в МФЦ.

9.3. Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела развития предпринимательства – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru.;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

9.5. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отдел развития предпринимательства осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц с указанием кодов зарегистрированных видов экономической деятельности, запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой службы в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кодов зарегистрированных видов экономической деятельности, запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой Службы в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме;

свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

несоответствие заявления требованиям, установленным п. 9.1 настоящего административного регламента;

неполного предоставления пакета документов, предусмотренных п. 9.1 настоящего административного регламента;

отсутствия в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеет подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

12.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

а) наличие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона в указанном в заявлении месте, определенном Схемой, с иным хозяйствующим субъектом;

б) совпадение места размещения нестационарного торгового объекта указанного в заявлении, с местом размещения нестационарного торгового объекта, указанным в ранее поданном иным хозяйствующим субъектом заявлении о проведении аукциона или заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) указанное в заявлении место размещения нестационарного торгового объекта отсутствует в Схеме;

б) неисполнение заявителем условий договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, заключенного до 1 марта 2015 года;

в) самовольное размещение нестационарного торгового объекта (при отсутствии договора, заключенного с Уполномоченным органом);

г) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

д) исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из единого государственного реестра юридических лиц;

е) исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

ж) нарушение целевого (функционального) назначения нестационарного торгового объекта, предусмотренного в Схеме;

з) наличие договора на размещение нестационарного торгового объекта в указанном заявлении месте, определенном Схемой, заключенного с иным хозяйствующим субъектом.

12.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

13. 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

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в иные органы (организации) не требуется. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют подведомственные администрации учреждения.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут*.*

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию или МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=885B73283EBADB89F2790181BCC6D22FDA35C778C34C3763A8E5A57C1AE977EB2DF85CC07AD2047AU8Q7N) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.petrgosk.ru) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=885B73283EBADB89F2790181BCC6D22FDA3DC67BC04B3763A8E5A57C1AUEQ9N) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

19.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Bp x 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф - 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач): Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC6A18CD7F6E428B7C6BBB6B16g4cCO) № 210-ФЗ;

4) удовлетворенность (Уд): Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

- подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

-представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC621AC97B62428B7C6BBB6B16g4cCO) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальной услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

21. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на право размещения нестационарных объектов, либо отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов;

выдача разрешения на право размещения нестационарного объекта на территории Петровского городского округа Ставропольского края или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения заявителю.

21.2. Описание административных процедур.

21.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в администрацию или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнение не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в администрацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

21.2.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктами 9.1 и 10.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 10 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта (далее - журнал регистрации заявлений), в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявлении при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения не более 15 минут;

2) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, продолжительность выполнения не более 10 минут.

3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, администрация возвращает представленное заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 1 рабочего дня со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

внесение записи в журнал регистрации заявлений, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации заявлений, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес администрации.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства полный пакет документов в администрацию в сроки установленные соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

21.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанные в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента администрацией.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление в территориальный орган Федеральной налоговой службы, запросов об истребовании документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Направление в территориальный орган Федеральной налоговой службы межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия может осуществляться, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок направления в территориальный орган Федеральной налоговой службы межведомственного запроса не более 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориального органа Федеральной налоговой службы документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на право размещения нестационарных объектов, либо отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов

Содержание данной административной процедуры включает в себя проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела развития предпринимательства в течение 2 рабочих дней с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований приостановления рассмотрения заявления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а именно:

1) проверка комплектности представленных документов;

2) проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

После проведения проверки документов и установления оснований для приостановления рассмотрения заявленияили оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела развития предпринимательства выносит на рассмотрение начальника отдела развития предпринимательства вопрос о приостановлении рассмотрения заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Ответственным за данное административное действие является специалист отдела развития предпринимательства.

Критерием принятия решения является основание указанные в п. 9.1, 10.1, 12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие начальником отдела развития предпринимательства решения о приостановлении рассмотрения заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдачи разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта.

Начальник отдела развития предпринимательства принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) наличие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона в указанном в заявлении месте, определенном Схемой, с иным хозяйствующим субъектом;

б) совпадение места размещения нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении, с местом размещения нестационарного торгового объекта, указанным в ранее поданном иным хозяйствующим субъектом заявлении о проведении аукциона или заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по ранее поданному заявлению (истечение срока действия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, принятого по ранее поданному заявлению) или принятия начальником отдела развития предпринимательства решения об отказе в заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по ранее поданному заявлению.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

- отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты;

- в случае обращения заявителя в отдел развития предпринимательства, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

21.2.5. Направление заявителю разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист отдела развития предпринимательства готовит проект постановления, проект договора, разрешения и представляет его на подпись главе Петровского городского округа Ставропольского края (далее – глава округа) или уполномоченное им должностное лицо.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и проведения проверки вышеуказанных документов.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Ответственным за данное административное действие является специалист отдела развития предпринимательства.

Разрешение оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение выдается на весь срок межсезонного периода года, в котором была подана заявка на выдачу разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли.

Разрешение подписывается главой округа и заверяется печатью администрации округа.

После процедуры подписания, разрешение регистрируется специалистом отдела развития предпринимательства в журнале выдачи разрешений на размещение нестационарного торгового объекта (далее журнал выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов, приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Специалист отдела развития предпринимательства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации разрешения выдает или направляет его:

лично заявителю, представителю заявителя, при этом заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение разрешения подписью в соответствующей графе журнала выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов;

направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю;

в случае взаимодействия с заявителем через электронный адрес: petr.adm@mail.ru, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru направляет заявителю разрешение в электронном виде.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта, либо отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты;

в случае обращения заявителя в отдел экономического развития, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела развития предпринимательства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) и представляет его на подпись главе округа (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Ответственным за предоставление административной процедуры является специалист отдела развития предпринимательства.

В уведомлении указываются:

номер уведомления;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя;

причины, послужившие основанием для принятия данного решения. Уведомление направляется заявителю на следующий день после дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление выдается заявителю (представителю заявителя):

лично;

направляется по почте;

в электронном виде, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения являются основания, указанные в пункте12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является отказ в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты;

в случае обращения заявителя в отдел развития предпринимательства, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

21.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При подаче заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственным исполнителем осуществляется прием таких запросов и документов через электронный адрес администрации.

Запрос и документы распечатываются, регистрируются, после чего все административные процедуры производятся ответственным исполнителем в соответствии с установленными требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела развития предпринимательства и заместитель главы округа в соответствии с распределением обязанностей.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

25. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

26. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела жилищного учета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отдела развития предпринимательства, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

27.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы округа, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела развития предпринимательства, предоставляющего муниципальную услугу;

на имя заместителя главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела развития предпринимательства, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела развития предпринимательства, предоставляющего муниципальную услугу;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

27.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.petrgosk.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 27.3 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела развития предпринимательства, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела развития предпринимательства, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа отдела развития предпринимательства, его должностного лица, МФЦ, работника привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 27.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

30. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

а) наименование органа предоставлявшего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица муниципального служащего, МФЦ, привлекаемой организации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела развития предпринимательства, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

31. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

Информация

о местонахождении и графике работы

многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг в Петровском районе

Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | | График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» | 356530,  Ставропольский край, г. Светлоград,  ул. Ленина, дом 29 б,  тел. 8(86547) 4-01-59,  Email: mfcsv@yandex.ru | | Понедельник, вторник, четверг, пятница  с 08-00 до 18-00  среда  с 08-00 до 20-00  суббота  с 09-00 до 13-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13,  тел. 8(86547) 6-45-09 | | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое | 356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина,  дом 95,  тел. 8 (86547) 6-73-02 | | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский | 356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б,  тел. 8 (86547) 6-16-41 | | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола | 356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 1б,  тел. 8 (86547) 6-36-67 | | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка | 356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 1б.  тел. 8 (86547) 6-52-31 | | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка | 356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112,  тел. 8 (86547) 6-03-75 | | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское | 356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а,  тел. 8 (86547) 6-28-09 | | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка | 356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, 68  тел. 8 (961) 455-68-38 | | Вторник  с 09-00 до 16-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое | 356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68,  тел. 8(86547)3-85-02 | | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино | 356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино,  ул. Советская, дом 22.  тел. 8 (86547)6-11-85 | | Среда  с 09-00 до 16-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а,  тел. 8 (86547)6-84-85 | | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное | 356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19,  тел. 8 (86547) 6-91-07 | | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00,  пятница  с 8-00 до 15-45 |
|  | | | | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» | | |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отказ в приеме документов |

Прием и регистрация заявления и документов

Уведомление об отказе в приеме документов

Формирование и направление межведомственных запросов

проверка права заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта либо отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

выдача или направление заявителю разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта

уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Петровского городского округа Ставропольского края  А.А.Захарченко  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ФОРМА

Заявление

Прошу Вас выдать мне разрешение на право размещения нестационарных торговых объектов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

планируемый ассортимент реализуемого товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

режим работы торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь запрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

На срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года.

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(дата)

МП

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_

на право размещения нестационарного торгового объекта

г. Светлоград «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

( юридический адрес организации или адрес регистрации индивидуального

предпринимателя)

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

(ИНН/ОГРН, ОГРНИП)

Выдавший орган: администрация Петровского городского округа Ставропольского края на право реализации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Торговля разрешается при наличии документов, подтверждающих качество и безопасность товара, его происхождение, соблюдении Закона РФ «О защите прав потребителей», Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 г. № 55 (с изменениями), санитарно – эпидемиологических требований, предъявляемых к объектам мелкорозничной торговли, Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).

Площадь нестационарного торгового объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время работы: с «\_\_\_\_\_\_» часов до «\_\_\_\_\_\_» часов

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

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

ФОРМА

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  приема  заявления | Наименование организации,  Ф.И.О. индивидуального предпринимателя | Адрес регистрации заявителя | Адрес места размещения нестационарного торгового объекта | Дата принятия решения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

ФОРМА

Журнал

выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, наименована организации | Адрес места размещения объекта нестационарной торговли | Номер договора на размещение объекта нестационарной торговли | Срок действия разрешения | Дата выдачи разрешения | Подпись получателя разрешения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение о выдаче разрешения на право размещение нестационарных торговых объектов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко