



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» 09 2018 г.

г. Шали

№ 12-н

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с распоряжением администрации Шалинского муниципального района №341.1 – рп от 23.08.2017г. «О внесении изменений в штатное расписание»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности», в новой редакции.

2. Возложить функцию муниципальной услуги выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики.

3. Обнародовать постановление и Административный регламент посредством официального сайта [www.shalinsky.ru](http://www.shalinsky.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации  
Шалинского муниципального района

Т-А.В. Ибрагимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на  
земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в  
муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Шалинского муниципального района (далее – администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте.

1.2.1. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

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

- заявитель – физическое лицо или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики (далее - отдел), предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

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

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с отделом, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подразделе 2.7.1. настоящего Регламента (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты администрации Шалинского муниципального района.

1.4.1.1. Место нахождения: 366324, Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, г. Шали, ул. Ивановская, 1.

1.4.1.2. Режим работы администрации:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.1.3. тел./факс 8(87146) 2-22-21;

1.4.1.4. Адрес официального сайта администрации: [www.shalinsky.ru](http://www.shalinsky.ru);

- Адрес электронной почты: [shalinsky@mail.ru](mailto:shalinsky@mail.ru)

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

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

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

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

1.4.7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

1.4.9. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

1.4.10. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.12. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

### **2.2. Наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики администрация Шалинского муниципального района.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации Шалинского муниципального района о разрешении на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

- продление срока действия разрешений;

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 15 дней с момента обращения заявителя.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (согласно Приложению №2 к Административному регламенту);

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- копию свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя или

- копию договора аренды муниципального имущества.

2.7.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.9.2. Наличие задолженности по арендной плате за использование муниципального имущества.

2.9.3. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги- 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.4. На информационных стендах, а также официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график (режим) работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.16.2. Запросы и обращения, поступившие в отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики, в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений;
- оформление решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики, либо поступление запроса в отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.3. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:



- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7.4. настоящего административного регламента;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, заявления и пакета документов.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий отдела по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия отдела и отсутствуют определенные пунктом 2.9. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления администрации Шалинского муниципального района о разрешении на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Проект постановления Администрации Шалинского муниципального района о разрешении на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передается на согласование заместителю Главы Администрации Шалинского муниципального района.

3.4.3.2. После подписания постановления полный пакет документов с постановлением передается в отдел.

3.4.3.3. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации Шалинского муниципального района или

подписание уполномоченным лицом отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

3.4.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

3.4.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание постановления в администрации Шалинского муниципального района или подписание уполномоченным лицом отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.5.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.5.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.5.4. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранение в отделе.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы отдела и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя и других заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

5.1.1. начальнику отдела;

5.1.2. заместителю главы администрации Шалинского муниципального района по производственному комплексу;

5.1.3. Главе администрации Шалинского муниципального района.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) (согласно Приложению №3 к административному регламенту) в отдел.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Излагается суть жалобы, (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

5.3.1. Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3.2. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющую муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.5.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае, если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.7.1. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.7.2. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Блок-схема

Последовательности предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с предоставлением необходимых документов

Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений

Оформление решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений и уведомление заявителя о принятом решении

Постановление администрации Шалинского муниципального района о разрешении на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Отдел экономического развития, торговли  
и инвестиционной политики администрации  
Шалинского муниципального района

Заявление от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

**Прошу выдать разрешение**

\_\_\_\_\_

(полное наименование услуги)

в сроки с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта)

**О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня**

\_\_\_\_\_

(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

Приложение:

- Проект Положения;
- Проект сметы расходов;
- Проект договора (оказания услуг);
- Др. документы.

Дата внесения заявления;  
Ф.И.О. и подпись заявителя.

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований административного регламента качества муниципальной услуги**

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от

имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
допущенное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

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

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:  
обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)  
обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4.

5.

6.

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

— дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон \_\_\_\_\_ *дата*